



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 240

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.1 240.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
240.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas ,transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que el área requiera su consulta inmediata la realizaran atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
240.3 240.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	3 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
240.3.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	3 Años		X			
240.4	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe de supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Informes de avance <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Factura de pago	2 Años	18 Años		X			Serie documental con valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato u orden de suministro, una vez realizada la transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de la documentación contenida en este expediente Vs. la información almacenada en el expediente del contrato que por función le corresponde conservar al proceso de Secretaria General. Esto con el fin de efectuar la unificación de información.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN