



## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE PRESUPUESTO  
 CÓDIGO OFICINA : 241

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
241.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b> INFORMES</b> 241.1.1 <input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos ✓ Informe	1	5	X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años; se sugiere realizar proceso de digitalización, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente en medio magnetico y eliminar el soporte físico.
241.1.2	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos ✓ Informe	1	5	X				
241.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b> INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ Inventarios de transferencia	2	-		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 la Dirección Nacional de Infraestructura.
241.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b> REQUERIMIENTOS</b> 241.4.1 <input type="checkbox"/> Externos ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1	3		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
241.4.2	<input type="checkbox"/> Internos ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1	3		X			

**CONVENCIONES**

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