



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE CUENTAS INTERNACIONALES
 CÓDIGO OFICINA : 244

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
244.2	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS CLIENTES INTERNACIONALES	3 Años	17 Años	X		X		
244.2.1	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR ✓ CN 48 ✓ C29 ✓ CN 08 ✓ CN 51, 55, 56 EMS ✓ CN 51, 55, 56 LC/AO ✓ CN 51 Mal encaminado ✓ CP 75, CP94 ✓ CN 52 ✓ CN 61, CN 64 LC/AO ✓ CN 61 EMS							
244.2.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR ✓ CN 48 ✓ C29 ✓ CN 08 ✓ CN 51, 55, 56 EMS ✓ CN 51, 55, 56 LC/AO ✓ CN 51 Mal encaminado ✓ CP 75, CP94 ✓ CN 52 ✓ CN 61, CN 64 LC/AO ✓ CN 61 EMS	3 Años	17 Años	X		X		<p>Conservar tres años en el archivo de gestión por su alto nivel de consulta, transferir al archivo central y conservar diecisiete años, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.</p>

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE CUENTAS INTERNACIONALES
 CÓDIGO OFICINA : 244

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
244.3 244.3.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES JNCI <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN JNCI <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
244.4	<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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
244.5 244.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	5 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
244.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	5 Años		X			
244.6 244.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIO COMERCIAL GIROS <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Copia doc identidad <input checked="" type="checkbox"/> Formulario No.5 <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de fondos <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de anulación <input checked="" type="checkbox"/> Copia doc identidad- pasaporte <input checked="" type="checkbox"/> factura anulada	1 Año	10 Años				X	Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diez años por posibles requerimientos de acuerdo con comercial establecido en la entidad.
244.6.2	<input type="checkbox"/> CONVENIO COMERCIAL CASILLERO VIRTUAL <input checked="" type="checkbox"/> Factura	1 Años	10 Años					
244.7	<input checked="" type="checkbox"/> RESUMEN LIQUIDACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante legalización de pago CLP <input checked="" type="checkbox"/> CN 52 <input checked="" type="checkbox"/> Cierre contable							

CONVENCIONES

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