



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL GESTIÓN LOGÍSTICA
 CÓDIGO OFICINA : 310

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	2		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
310.1.1								
310.1.2	<input type="checkbox"/> INFORME MIN TIC <input checked="" type="checkbox"/> informe	1	2		X			La Sudserie documental posee valor administrativo. Transcurrido el tiempo establecido de retención en el archivo central, se procede a realizar la eliminación
310.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> 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 a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
310.3	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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
310.3.1								
310.3.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		X			
310.4	<input checked="" type="checkbox"/> RECEPCIÓN Y ADMISION DE ENVIOS NACIONAL Y/O INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> DIRIGIDOS <input checked="" type="checkbox"/> Acuse dirigido <input checked="" type="checkbox"/> Planilla para la imposición de envíos <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Relación de envíos <input checked="" type="checkbox"/> Manifiesto de despacho <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de Entrega <input checked="" type="checkbox"/> Cambio de custodia sector distribución <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación Sector de distribución <input checked="" type="checkbox"/> Salidas de ruta	1	3		X		X	Se conservar por una año en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por tres años más de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención documental, se realiza una selección del 3% y el resto es eliminado.
310.4.1								

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: DIRECCIÓN NACIONAL GESTIÓN LOGÍSTICA
 CÓDIGO OFICINA : 310

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310.4.2	<input type="checkbox"/> MASTIVOS ✓ Acuse estandar ✓ Planilla para la imposición de envíos ✓ Planilla Relación de envíos ✓ Manifiesto de despacho ✓ Planilla de Entrega ✓ Cambio de custodia sector distribución ✓ Liquidación Sector de distribución ✓ Salidas de ruta	1	3		X		X	Se conservar por una año en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por tres años más de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención documental, se realiza una selección del 3% y el resto es eliminado.
310.5	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Informes de avance ✓ Acta de reunión ✓ factura de pago	2	18		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