



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE PUNTOS DE VENTA
 CÓDIGO OFICINA : 311

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
311.1. 311.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION JNPV ✓ Acta	1 Año	2 Años		X			Documento con valor administrativo, conservar un año en el archivo de gestión de cada punto de venta, posteriormente transferir al archivo central y conservar por dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
311.2 311.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> CARTAS DE RESPONSABILIDAD <input type="checkbox"/> CARTAS DE RESPONSABILIDAD CLIENTE ✓ Carta	1 Año	2 Años		X			Documento con valor administrativo, conservar un año en el archivo de gestión de cada punto de venta, posteriormente transferir al archivo central y conservar por dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
311.3	<input checked="" type="checkbox"/> APARTADOS POSTALES ✓ Tarjeta de apartado postal ✓ Documentos de identificación	1 Año	2 Años		X			Documento con valor administrativo, conservar un año en el archivo de gestión de cada punto de venta, posteriormente transferir al archivo central y conservar por dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
311.4 311.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> GUÍAS <input type="checkbox"/> GUÍAS EMS ✓ Guía EMS ✓ Factura ✓ Declaración de contenido ✓ carta de responsabilidad cliente	1 Año	2 Años		X			Documentos con valor administrativo, ya que es copia de la imposición realizada por el cliente en el punto de venta, por tanto no constituye prueba de entrega con valor probatorio. Conservar un año en gestión y luego transferir al archivo central por dos años; transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar.
311.4.2	<input type="checkbox"/> GUÍAS CP ✓ Guía CP ✓ Factura ✓ Declaración de contenido ✓ carta de responsabilidad cliente	1 Año	2 Años		X			
311.5 311.5.1.	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	2 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar dos años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
311.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	2 Años		X			

CONVENCIONES

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