



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
 CÓDIGO OFICINA : 313

HOJA _1_ DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313.1 313.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES 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
313.2	<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 la Dirección Nacional de Infraestructura.
313.3 313.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCION DE ENVIOS NACIONAL E INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Cofeccion de pieza postal <input checked="" type="checkbox"/> Boletin de no conformidades <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Globalizado	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por tres años precaucionar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual del 3% por ser documentacion en donde se reflejan los procesos misionales de la entidad, esta selección se realizara aleatoria debido a que su contenido es repetitivo, la selección hará parte del archivo histórico de la Entidad.
313.3.2	<input type="checkbox"/> DIARIO <input checked="" type="checkbox"/> Guia cumplida	1 Año	3 Años		X			
313.3.4	<input type="checkbox"/> PAQUETERIA INTERNACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Planilla relación de envios <input checked="" type="checkbox"/> Manifiesto de despacho <input checked="" type="checkbox"/> Planilla entrega de envíos	1 Año	3 Años		X			

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 DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
CÓDIGO OFICINA : 313

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313.3.5	<input type="checkbox"/> POSTALES ✓ Manifiesto de despacho ✓ Planilla relación de envíos ✓ Planilla cambio de custodia al distribuidor ✓ Planilla entrega de envíos ✓ Retorno de guías cumplidas ✓ Devoluciones de envíos	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión , transferir al archivo central por tres años precaucionare acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual del 3% por ser documentación en donde se reflejan los procesos misionales de la entidad,esta selección se realizara aleatoria debido a que su contenido es repetitivo , la selección hará parte del archivo histórico de la entidad.
313.4	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
313.4.1	<input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ 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
313.4.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			

CONVENCIONES

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