



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL LOGÍSTICA INTERNACIONAL  
 CODIGO 315

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
315.1 315.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DESPACHOS INTERNACIONALES UPIS</b> <input type="checkbox"/> DESPACHO UPIS ✓ Planilla relación de envíos ✓ Formato CN 31 ✓ Formato CN33 ✓ Formato CN 38 ✓ Acta de incautación ✓ Acta de revisión seguridad ✓ Carta de responsabilidad de aerolíneas	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión para ver la trazabilidad del envío, transferir al archivo central por dos años precaucionar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; posteriormente eliminar.
315.1.2	<input type="checkbox"/> DESPACHO EXPORTAFACIL Guía aerea Declaración exportafacil Factura comercial Rut Copia de cedula cliente Carta de responsabilidad del cliente Documento con especificaciones según tipo de mercancia	1 Año	4 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión para ver la trazabilidad del envío, transferir al archivo central por cuatro años precaucionar, eliminar.
315.2 315.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informes	2 Años	8 Años		X		X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes , se recomienda microfilmear
315.2.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ 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
315.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ 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.

### 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 LOGÍSTICA INTERNACIONAL  
 CÓDIGO OFICINA : 315

HOJA \_2\_ DE \_2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
315.4	<b>■ RECEPCIÓN Y LEGALIZACIÓN CORREO INTERNACIONAL UPAD</b> ✓ Manifiesto de carga de la DIAN ✓ Notificación aerolínea 13 14 y/o Planilla de recepción ✓ Guías encomiendas entrantes (CP78, CP22, CP72) ✓ Guías EMS entrantes ✓ Planilla de relación de envíos (CN33) ✓ Formato CN 38 ✓ Formato CN 41 ✓ Formato CN 24 ✓ Formato CN 43 ✓ Formato CP 87 ✓ Formato CN 31	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.
315.5	<b>■ REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> EXTERNOS	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
315.5.1	✓ Requerimiento ✓ Respuesta							
315.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
315.6	<b>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> ✓ Informe de supervisión ✓ Informes de avance ✓ Acta de reunión ✓ factura de pago	2Años	18 años		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