



## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL  
 CÓDIGO OFICINA : 400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.1 400.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2 Años	8 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
400.2 400.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2 Años	8 Años				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes , se recomienda microfilmarse
400.2.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2 Años	8 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
400.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> <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.
400.4 400.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLAN COMERCIAL ANUAL <input checked="" type="checkbox"/> Sueldos <input checked="" type="checkbox"/> Incentivos a trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Metas comerciales <input checked="" type="checkbox"/> Presentación	1 Año	4 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención, realizar una muestra aleatoria del 10 % para ser conservado como histórico.
400.5 400.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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
400.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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