



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL NOROCCIDENTE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CÓDIGO OFICINA : 471.100

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.100.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	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.
471.100.1.1								
471.100.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITES PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	8 Años	X		X		
471.100.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ SERVICIO AL CLIENTE <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	8 Años	X		X		
471.100.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES AREA COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Informes de ventas <input checked="" type="checkbox"/> Informes semanales <input checked="" type="checkbox"/> Informe mensual <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo visitas comerciales	2 Años	4 Años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de Servicios Postales Nacionales, conservar dos años en gestión ,transferir al archivo central durante cuatro años, transcurrido el tiempo conservar totalmente y microfilmarse.
471.100.2.1								
471.100.2.2	<input type="checkbox"/> INFORMES ADMISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2 años	4 Años	X		X		
471.100.2.3	<input type="checkbox"/> INFORMES ALMACEN PROVEEDOR <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2 Años	4 Años	X		X		
471.100.2.4	<input type="checkbox"/> INFORMES DISTRIBUCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2 Años	4 Años	X		X		
471.100.2.5	<input type="checkbox"/> INFORMES OFICINA JURIDICA <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2 Años	4 Años	X		X		
471.100.2.6	<input type="checkbox"/> INFORMES TRANSPORTE <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2 Años	4 Años	X		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 REGIONAL NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 471.100

HOJA _2_ DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.100.3	■ INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ 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 el Departamento Nacional de Infraestructura.
471.100.4 471.100.4.1	■ REQUERIMIENTOS <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
471.100.4.2	<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