



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS  
 CÓDIGO OFICINA : 471.501

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.501.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA ACTIVOS FIJOS - ALMACEN REGIONAL PERSONAL PLANTA <input checked="" type="checkbox"/> Acta en consecutivo	1 Año	10 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Posteriormente eliminar por pérdida de valores administrativos.
471.501.1.1								
471.501.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA ACTIVOS FIJOS - ALMACEN REGIONAL PERSONAL TEMPORAL	1 Año	10 Años		X			
471.501.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b> <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CARGUE DE MÁQUINAS FRANQUEADORAS ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de cargue (consecutivos) <input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones de cargue - particulares contado <input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones de cargue - particulares crédito	1 Año	5 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
471.501.2.1								
471.501.2.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA ACTIVOS DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Orden de suministro y/o contrato <input checked="" type="checkbox"/> Remisión del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 Años				X	
471.501.2.3	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA INSUMOS CONSUMIBLES <input checked="" type="checkbox"/> Orden de suministro y/o contrato <input checked="" type="checkbox"/> Remisión del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 Años				X	
471.501.2.4	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA ESPECIES - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Remisión proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 Años				X	
471.501.2.5	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DESPACHO ESPECIES - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de despacho <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 Años				X	
471.501.2.6	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA INSUMOS CONSUMIBLES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 Años				X	
471.501.2.7	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA ACTIVOS DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 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. REGIONAL NOROCCIDENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS  
 CÓDIGO OFICINA : 471.501

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.501.2.8	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA MENOR CUANTIA - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud activos fijos <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	5 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
471.501.3 471.501.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUENTAS</b> <input type="checkbox"/> CUE NTA ME NSUAL DE ESPECIES - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de especies de la regional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de especies del almacén regional <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de entrada de especies al almacén regional <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de salida de especies del almacén regional <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de movimiento de especies de cada oficina	1 Año	10 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
471.501.3.2	<input type="checkbox"/> CUENTA MENSUAL DE INSUMOS - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen por tipo de inventario del movimiento mensual <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de entrada de insumos <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de salida de insumos	1 Año	10 Años				X	
471.501.3.3	<input type="checkbox"/> CUENTA MENSUAL DE MAQUINAS FRANQUEADORAS - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de franqueadoras por oficina <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de movimientode franqueadora por oficina	1 Año	10 Años				X	
471.501.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES MÁQUINA FRANQUEADORA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acta de asignación <input checked="" type="checkbox"/> Control de cargue por año <input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura y soporte (reconocimientos) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura y consignación (responsabilidades) <input checked="" type="checkbox"/> Portes anulados <input checked="" type="checkbox"/> Novedades <input checked="" type="checkbox"/> ECO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de arrendamiento de MF por el cliente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de trámite contractual <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento	1 Año	10 Años				X	Mientras este en uso la maquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.

### 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: ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS  
 CÓDIGO OFICINA : 471.501

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pólizas</li> <li>✓ Cámara de comercio</li> <li>✓ Documento representante legal</li> <li>✓ Acta entrega de máquina</li> <li>✓ Recibos de Pago de arrendamiento</li> <li>✓ Acta de liquidación de contratos</li> <li>✓ Novedades</li> <li>✓ Formulario de solicitud de renovación de licencia</li> <li>✓ Formato de conseción o renovación de licencia</li> </ul>							Mientras este en uso la maquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.
471.501.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b></li> <li>✓ Inventarios de transferencia</li> </ul>	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.
471.501.6 471.501.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PLANILLAS</b></li> <li><input type="checkbox"/> PLANILLAS TRASLADOS MÁQUINA FRANQUEADORA - ALMACÉN REGIONAL</li> <li>✓ Formato consecutivo de traslado de máquina franqueadora (Despachos)</li> </ul>	1 Año	2 Años		X			Mientras este en uso la maquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.
471.501.7 471.501.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>REQUERIMIENTOS</b></li> <li><input type="checkbox"/> EXTERNOS</li> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ Respuesta</li> </ul>	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
471.501.7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INTERNOS</li> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ Respuesta</li> </ul>	1 Año	3 Años		X			

### CONVENCIONES

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