



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA : 471.700

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.700.1 471.700.1.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Hoja de vida contrato comercial ✓ Cotizaciones ✓ Conceptos Jurídicos ✓ Estado de cuenta ✓ Fotocopia de la Cedula ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional ✓ Hoja de vida ✓ Portafolio de Servicios ✓ Rut ✓ Comunicaciones ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Prorroga, modificación o adición ✓ Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.
471.700.1.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Certificado cámara de comercio ✓ Estados financieros ✓ Referencias comerciales ✓ Referencias bancarias ✓ Copia documento representante legal ✓ RUT	1 Año	19 Años			X	X	
471.700.2 471.700.2.1	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ 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 microfilmear
471.700.2.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN ✓ Informe	2 Años	4 Años				X	Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Gerencia
471.700.2.3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VENTAS ✓ Informe	2 Años	4 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: OFICINA COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA : 471.700

HOJA _2_ DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.700.3	■ 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.
471.700.4 471.700.4.1	■ 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
471.700.4.2	<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