



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NORTE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CÓDIGO OFICINA : 100

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.100.1 472.100.1.1	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ <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.
472.100.2 472.100.2.1	■ 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	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.
472.100.3	■ INVENTARIOS DOCUMENTALES <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 el Departamento Nacional de Infraestructura.
472.100.4 472.100.4.1	■ REQUERIMIENTOS <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
472.100.4.2	<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