



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL
 CÓDIGO OFICINA : 700

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.700.1 472.700.1.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Hoja de vida contrato comercial ✓ Propuesta ✓ Contrato legalizado ✓ Formato de descuento (si hay lugar) ✓ Control del cliente ✓ Copia cédula de ciudadanía ✓ RUT	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.
472.700.1.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Hoja de vida contrato comercial ✓ Propuesta ✓ Contrato legalizado ✓ Formato de descuento (si hay lugar) ✓ Control del cliente ✓ Copia cédula de ciudadanía ✓ RUT	1 Año	19 Años			X	X	
472.700.2 472.700.2.1	■ INFORMES <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
472.700.2.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VENTAS ✓ Informe	2 Años	4 Años				X	
472.700.3	■ 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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.

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 NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL
 CÓDIGO OFICINA : 700

HOJA _2_ DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.700.4 472.700.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> 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
472.700.4.2	<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