



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 473.100

HOJA 1 DE 1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 473.100.1 473.100.1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITES PRIMARIOS <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. |
| 473.100.2 473.100.2.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | 2 Años | 8 Años | | | | X | Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la regional. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes, se recomienda microfilmarse |
| 473.100.2.2 | <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. |
| 473.100.2.3 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | 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. |
| 473.100.3 | <input checked="" type="checkbox"/> 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. |
| 473.100.4 473.100.4.1 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 |
| 473.100.4.2 | <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