



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 473.200

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.200.1 473.200.1.1	■ CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCADO) ✓ Citación ✓ Demanda ✓ Poder o autorización de secretaría ✓ Concepto comité de conciliación y defensa judicial ✓ Acta de conciliación ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	1 Año	6 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar un año en el archivo de gestión y conservar seis años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellas conciliaciones que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
473.200.1.2	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCANTE) ✓ Poder ✓ Solicitud ✓ Acta comité de conciliación ✓ Acta de conciliación ✓ Auto aprobatorio ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	1 Año	6 Años			X	X	
473.200.2 473.200.2.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de Mercadeo ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Análisis propuestas ✓ Copia documento de identidad ✓ RUT ✓ Certificación pago parafiscales ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Certificaciones bancarias ✓ Autorización de consignación ✓ Solicitud de trámite contractual al ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas	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, microfilmarse y conservar como archivo 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 ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 473.200

HOJA _2_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de pólizas ✓ Publicaciones ✓ Reporte SICE ✓ Informes de ejecución ✓ Informes de supervisión 							
473.200.2.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de Mercadeo ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Análisis propuestas ✓ Certificado de tradición y libertad ✓ RUT ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Poder ✓ Autorización propietario para administración ✓ Autorización de consignación ✓ Solicitud de trámite contractual al ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Publicaciones ✓ Reporte SICE ✓ Informes de ejecución ✓ Informes de supervisión 	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, microfilmarse y conservar como archivo 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 ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 473.200

HOJA _3_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.200.2.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS CORREO SOCIAL ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de Mercadeo ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Análisis propuestas ✓ Hoja de vida contratista ✓ Certificado DAS ✓ Certificado Antecedentes Disciplinarios ✓ certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Constancia de afiliación a seguridad social ✓ Constancia Trabajador Independiente ✓ Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Garantías (si aplica) ✓ Aprobación de garantías (si aplica) ✓ Comunicaciones ✓ Informes de supervisión ✓ Pagos	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, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
473.200.3	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Prórroga si a ello hubiere lugar ✓ Comunicaciones	2 Años	8 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, de los derechos de petición que se relacionen con temas misionales de la entidad.

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 ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 473.200

HOJA _4_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.200.4	■ INDEMNIZACIONES ✓ Memorando PQR ✓ Investigación operativa ✓ Resultados y seguimientos ✓ Acta de indemnización ✓ Notificación acta al usuario ✓ Solicitud de documentos ✓ Orden de pago ✓ onstancia de pago ✓ Actas archivo ✓ Comunicaciones	1 Año	10 Años			X	X	Una vez liquidado el convenio conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
473.200.5	■ 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.
473.200.6 473.200.6.1	■ PROCESOS <input type="checkbox"/> DENUNCIAS PENALES ✓ Poder ✓ Denuncia (anexos) ✓ Auto calificación ✓ Comunicaciones ✓ Resolución acusación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar un año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos que hayan sido representativos para la entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
473.200.6.2	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestacion de la demanda ✓ Conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda instancia	1 Años	19 Años			X	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 ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 473.200

HOJA _5_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.200.6.3	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Oficio <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	5 Años		X			Se conservaran unaño en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
473.200.7 473.200.7.1	<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 unaño 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.
473.200.7.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	3 Años		X			
473.200.8	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELAS <input checked="" type="checkbox"/> Acción de Tutela <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud prórroga <input checked="" type="checkbox"/> Decisión o fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación <input checked="" type="checkbox"/> cumplimiento	1 Años	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos tutelas que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.

CONVENCIONES

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