



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA : 473.700

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.700.1	■ ACTAS AREA COMERCIAL <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2 Años	4 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar cuatro años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
473.700.1.2								
473.700.2	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida contrato comercial <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la Cedula <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la Tarjeta Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Rut <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Prorroga, modificación o adición <input checked="" type="checkbox"/> 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, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
473.700.2.1								
473.700.2.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado cámara de comercio <input checked="" type="checkbox"/> Estudio financiero <input checked="" type="checkbox"/> Referencias comerciales <input checked="" type="checkbox"/> Referencias bancarias <input checked="" type="checkbox"/> Copia documento representante legal <input checked="" type="checkbox"/> RUT	1 Año	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 COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA : 473.700

HOJA _2_ DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida contrato ✓ Comunicaciones 							
473.700.2.3	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO COMERCIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia documento identidad ✓ Certificado cámara de comercio ✓ RUT ✓ Referencias bancarias ✓ Estudio financiero ✓ Orden de servicio ✓ Comunicaciones 	1 Año	19 Años			X	X	
473.700.3	■ INFORMES							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.
473.700.3.1	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe 	1 Año	4 Años				X	
473.700.3.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE VENTAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Programación semanal 	1 Año	4 Años				X	
473.700.4	■ INVENTARIOS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
473.700.5	■ REQUERIMIENTOS							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
473.700.5.1	<input type="checkbox"/> EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento ✓ Respuesta 	1 Año	3 Años		X			
473.700.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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