



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL OCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: ADMISION
 CÓDIGO OFICINA : 474.600

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.600.1 474.600.1.1	■ CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA DE CIERRE MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado mensual maquinas franqueadoras <input checked="" type="checkbox"/> Balance mensual de ventas	1 Año	-		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Gerencia
474.600.1.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS VENTA DE CONTADO DIARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Informe diario de ventas y productos modalidad contado <input checked="" type="checkbox"/> Control diario de franqueadora <input checked="" type="checkbox"/> Movimiento diario de especies postales <input checked="" type="checkbox"/> Factura de venta <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de caja <input checked="" type="checkbox"/> Guías <input checked="" type="checkbox"/> Balance diario de ventas	1 Año	-		X			
474.600.2	■ ENVIOS INTERNACIONALES <input checked="" type="checkbox"/> Carta de responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Factura comercial <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones de Contenido <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones de aduana <input checked="" type="checkbox"/> Guía CP72 <input checked="" type="checkbox"/> Recibo recaudo impuesto <input checked="" type="checkbox"/> Guía ems	1 Año	5 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.600.3	■ FRANQUICIAS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de imposición de envíos	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, para determinar la trazabilidad del envío, transferir al archivo central dos años precaucionar, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.600.4	■ GUÍAS ANULADAS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Relación <input checked="" type="checkbox"/> Guías post-express	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.600.5	■ INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
474.600.6 474.600.6.1	■ PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA DE DEVOLUCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Planilla <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Devolución de Planillas	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.600.6.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio	1 Año	2 Años		X			
474.600.6.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 Años		X			

CONVENCIONES

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