



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL OCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 474.610

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.610.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIÓN ABANDONOS DIAN ✓ Comunicado Declaración abandonos DIAN saliente ✓ Acta declaración abandonos DIAN	2 Años	3 Años				X	Se conserva dos años en archivo de gestión, se transfiere a archivo central durante tres años por posible consultas, posteriormente seleccionar muestra representativa del 10%
474.610.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Gerencia
474.610.3	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
474.610.4	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACIÓN DE ENVÍOS ENTRANTES ✓ Planilla	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.
474.610.4.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACION DE ENVIOS SALIENTES ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.610.4.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE TRANSFERENCIA A TRANSPORTISTA ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.610.4.4	<input type="checkbox"/> MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTES ✓ Manifiesto de despacho entrante	1 Año	2 Años		X			
474.610.4.5	<input type="checkbox"/> MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTES ✓ Manifiesto de despacho saliente	1 Año	2 Años		X			
474.610.5	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE NO CONFORMIDADES ✓ Entrante ✓ Saliente	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central tres años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.610.6	<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
474.610.6.2	<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