



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL EJE CAFETERO
 OFICINA PRODUCTORA: ADMISION
 CÓDIGO OFICINA : 475.600

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
475.600.1	<input checked="" type="checkbox"/> ENVIOS INTERNACIONALES ✓ Carta de responsabilidad ✓ Factura comercial ✓ Declaraciones de Contenido ✓ Declaraciones de aduana ✓ Guía CP72 ✓ 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.
475.600.2	<input checked="" type="checkbox"/> FRANQUICIAS ✓ 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.
475.600.3	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ 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.
475.600.4 475.600.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	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.

CONVENCIONES

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