

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL EJE CAFETERO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA : 475.700

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
475.700.1 475.700.1.2	■ ACTAS AREA COMERCIAL <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO ✓ 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.
475.700.2 475.700.2.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Acta de posesión ✓ Resolución de nombramiento ✓ Fotocopia Cedula de ciudadanía representante legal ✓ Garantías de cumplimiento (Si aplica) ✓ Garantías de salarios (Si aplica) ✓ Garantías de calidad (Si aplica) ✓ 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.
475.700.2.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Autorización crédito ✓ Fotocopia Cedula de ciudadanía representante legal ✓ Cámara de Comercio ✓ Garantías de cumplimiento (Si aplica) ✓ Garantías de salarios (Si aplica) ✓ Garantías de calidad (Si aplica) ✓ Referencia comercial ✓ Fotocopia del Registro Único tributario ✓ Referencia Bancaria	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 EJE CAFETERO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL
 CÓDIGO OFICINA : 475.700

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 							
475.700.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO COMERCIAL ✓ Copia documento identidad ✓ Certificado cámara de comercio ✓ RUT ✓ Referencias bancarias ✓ Estados financieros ✓ Orden de servicio ✓ Comunicaciones 	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, microfilmear y conservar como archivo histórico.
475.700.3	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE VENTAS ✓ Informe ✓ Programación semanal 	1 Año	4 Años				X	Documentos que soportan la función de la oficina. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes , se consolida en los informes de Gerencia.
475.700.3.1								
475.700.4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

CONVENCIONES

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