

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.200.1 476.200.1.1	■ CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCADO) ✓ Citación ✓ Demanda ✓ Poder o autorización de secretaría ✓ Concepto comité de conciliación y defensa judicial ✓ Acta de conciliación ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	1 Año	6 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar un año en el archivo de gestión y conservar seis años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellas conciliaciones que hayan sido representativos para la Entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
476.200.1.2	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCANTE) ✓ Poder ✓ Solicitud ✓ Acta comité de conciliación ✓ Acta de conciliación ✓ Auto aprobatorio ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	1 Año	6 Años			X	X	
476.200.2 476.200.2.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de Mercadeo ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Análisis propuestas ✓ Copia documento de identidad ✓ RUT ✓ Certificación pago parafiscales ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Certificaciones bancarias ✓ Autorización de consignación ✓ Solicitud de trámite contractual al ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas	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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA _2_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de pólizas ✓ Publicaciones ✓ Reporte SICE ✓ Informes de ejecución ✓ Informes de supervisión 							
476.200.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de Mercadeo ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Análisis propuestas ✓ Certificado de tradición y libertad ✓ RUT ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Poder ✓ Autorización propietario para administración ✓ Autorización de consignación ✓ Solicitud de trámite contractual al ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Publicaciones ✓ Reporte SICE ✓ Informes de ejecución ✓ Informes de supervisión 	1 Año	19 Años			X	X	<p style="text-align: center;">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.</p>
476.200.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de Mercadeo ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA _3_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuestas formales ✓ Análisis propuestas ✓ Copia documento de identidad ✓ RUT ✓ Certificación pago parafiscales ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Certificaciones bancarias ✓ Autorización de consignación ✓ Fotocopia matrícula ✓ Autorización propietario para arrendamiento ✓ Fotocopia SOAT ✓ Pólizas vehículo ✓ Fotocopia Certificado Técnico-Mecánico ✓ Solicitud de trámite contractual al ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Publicaciones ✓ Reporte SICE ✓ Informes de ejecución ✓ Informes de supervisión 							<p>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.</p>
476.200.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. CDTA ✓ Estudio de mercadeo - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. CDTA ✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. CDTA ✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Certificado de disponibilidad Presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Términos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Acta comité de contratación - Convocatoria Pública ✓ Aviso de prensa - Convocatoria pública ✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria ✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia ✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria pública ✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria pública 	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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA _4_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslados a los comités evaluadores - Convocatoria pública ✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Respuesta a observaciones - Convocatoria Pública ✓ Acta comité de contratación - Convocatoria Pública ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria pública ✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Pólizas - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Aprobación de pólizas - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Acta de inicio (si a ello hay lugar) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Publicación en el diario único de contratación _ Convocatoria Púb. ✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Reporte SICE (si a ello hay lugar) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Informe supervisor - Convocatoria Púb. - CDTA 							<p>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.</p>
476.200.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO ✓ Fotocopia de cédula del contratista ✓ Certificado de Cámara de Comercio ✓ RUT ✓ Certificado de satisfacción 	1 Año	19 Años			X	X	
476.200.3	<ul style="list-style-type: none"> ■ INDEMNIZACIONES ✓ Memorando PQR ✓ Investigación operativa ✓ Resultados y seguimientos ✓ Acta de indemnización ✓ Notificación acta al usuario ✓ Solicitud de documentos ✓ Orden de pago ✓ Constancia de pago ✓ Actas archivo ✓ Comunicaciones 	1 Año	10 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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA _5_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.200.4	<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.
476.200.5 476.200.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> DENUNCIAS PENALES ✓ Poder ✓ Denuncia (anexos) ✓ Auto calificación ✓ Comunicaciones ✓ Resolución acusación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar un año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos que hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
476.200.5.2	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda instancia	1 Años	19 Años			X	X	
476.200.6 476.200.6.1	<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.
476.200.6.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
476.200.7	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELAS ✓ Acción de Tutela ✓ Notificación ✓ Poder ✓ Respuesta ✓ Solicitud prórroga ✓ Decisión o fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ cumplimiento	1 Años	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos tutelas que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.

CONVENCIONES

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