



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
 CÓDIGO OFICINA : 501

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.501.1 476.501.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA ACTIVOS FIJOS - ALMACEN REGIONAL PERSONAL PLANTA ✓ Acta en consecutivo	1 Año	10 Años	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Microfilmear.
476.501.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA ACTIVOS FIJOS - ALMACEN REGIONAL PERSONAL TEMPORAL ✓ Acta	1 Año	10 Años	X		X		
476.501.2 476.501.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CARGUE DE MÁQUINAS FRANQUEADORAS ALMACEN REGIONAL ✓ Comprobante de cargue (consecutivos) ✓ Autorizaciones de cargue - particulares contado ✓ Autorizaciones de cargue - particulares crédito	1 Año	10 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
476.501.2.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA ACTIVOS DEVOLUTIVOS ✓ Orden de suministro y/o contrato ✓ Remisión del proveedor ✓ Comprobante	1 Año	10 Años				X	
476.501.2.3	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA INSUMOS CONSUMIBLES ✓ Orden de suministro y/o contrato ✓ Remisión del proveedor ✓ Comprobante	1 Año	10 Años				X	
476.501.2.4	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA ESPECIES - ALMACÉN REGIONAL ✓ Remisión proveedor ✓ Comprobante	1 Año	10 Años				X	
476.501.2.5	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DESPACHO ESPECIES - ALMACÉN REGIONAL ✓ Solicitud de despacho ✓ Comprobante	1 Año	10 Años				X	
476.501.2.6	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA INSUMOS CONSUMIBLES ✓ Solicitud ✓ Comprobante	1 Año	10 Años				X	
476.501.2.7	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA ACTIVOS DEVOLUTIVOS ✓ Solicitud ✓ Comprobante	1 Año	10 Años				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: ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
 CÓDIGO OFICINA : 501

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.501.2.8	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA MENOR CUANTIA - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud activos fijos <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1 Año	10 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
476.501.3 476.501.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA MENSUAL DE ESPECIES - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de especies de la regional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de especies del almacén regional <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de entrada de especies al almacén regional <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de salida de especies del almacén regional <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de movimiento de especies de cada oficina	1 Año	10 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
476.501.3.2	<input type="checkbox"/> CUENTA MENSUAL DE INSUMOS - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen por tipo de inventario del movimiento mensual <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de entrada de insumos <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de salida de insumos	1 Año	10 Años				X	
476.501.3.3	<input type="checkbox"/> CUENTA MENSUAL DE MAQUINAS FRANQUEADORAS - ALMACÉN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de franqueadoras por oficina <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de movimientode franqueadora por oficina	1 Año	10 Años				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: ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
 CÓDIGO OFICINA :

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.501.4	<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.
476.501.5 476.501.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS TRASLADOS MÁQUINA FRANQUEADORA - ALMACÉN REGIONAL ✓ Formato consecutivo de traslado de máquina franqueadora (Despachos)	1 Año	2 Años		X			Mientras este en uso la máquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.
476.501.6 476.501.6.1	<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
476.501.6.2	<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