



## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR  
**OFICINA PRODUCTORA:** DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA  
**CÓDIGO OFICINA :** 630

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.630.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS DISTRIBUCIÓN</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE CAPACITACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta	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.
476.630.1.1								
476.630.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE RESPUESTA PQR <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	4 Años	X		X		
476.630.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADÍSTICAS DISTRIBUCIÓN REGIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estadísticas (Electrónico)	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.
476.630.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> 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
476.630.3.1								
476.630.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> 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 realizarán a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
476.630.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PENDIENTES POR SECTOR</b> <input checked="" type="checkbox"/> Relación pendientes por sector	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años precaucionales, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
476.630.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS</b> <input type="checkbox"/> PLANILLAS CAMBIO DE CUSTODIA <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
476.630.6.1								
476.630.6.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ENTREGA A DOMICILIO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión para ver la trazabilidad del envío, transferir al archivo central por dos años precaucionar, eliminar.
476.630.6.3	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.630.6.4	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.630.6.5	<input type="checkbox"/> PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 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: DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA  
 CÓDIGO OFICINA : 630

HOJA \_2\_ DE 2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.630.6.6	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACION DE ENVÍOS ENTRANTE ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión para ver la trazabilidad del envío, transferir al archivo central por dos años precaucionar, eliminar.
476.630.6.7	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIÓN DE ENVÍOS SALIENTE ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.630.7	■ <b>PERDIDA DE ENVÍOS</b> ✓ Oficio ✓ Boletín no conformidades ✓ Denuncio ✓ Planilla ✓ Informe distribución ✓ Formato de captura ✓ Descargos	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años precaucionales, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
476.630.8	■ <b>REQUERIMIENTOS</b>							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
476.630.8.1	<input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
476.630.8.2	<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