



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL  
 CÓDIGO OFICINA : 700

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.700.1 476.700.1.1	<b>■ CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Hoja de vida contrato comercial ✓ Cotizaciones ✓ Conceptos Jurídicos ✓ Estado de cuenta ✓ Fotocopia de la Cedula ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional ✓ Hoja de vida ✓ Portafolio de Servicios ✓ Rut ✓ Comunicaciones ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Prorroga, modificación o adición ✓ 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.
476.700.1.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Certificado cámara de comercio ✓ Estudio financiero ✓ Referencias comerciales ✓ Referencias bancarias ✓ Copia documento representante legal ✓ RUT ✓ Hoja de vida contrato ✓ Comunicaciones	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 COMERCIAL  
 CÓDIGO OFICINA : 700

HOJA \_2\_ DE \_2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.700.1.3	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Copia documento identidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado cámara de comercio <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Referencias bancarias <input checked="" type="checkbox"/> Estudio financiero <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidada la orden, 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.
476.700.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME ACTAS DE LIQUIDACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe	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.
476.700.2.1	<input type="checkbox"/> INFORME DE DESCUENTOS CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1 Año	4 Años				X	
476.700.2.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE VENTAS (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Programación semanal	1 Año	4 Años				X	
476.700.2.3	<input type="checkbox"/> INFORME SIPOST <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1 Año	4 Años				X	
476.700.2.4	<input type="checkbox"/> INFORME SIPOST <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1 Año	4 Años				X	
476.700.3	<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 realizaran atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
476.700.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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
476.700.4.1	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	3 Años		X			
476.700.4.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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