

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _1_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
477.1 477.1.1	<p>■ CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado (si a ello hay lugar) ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Cuadro comparativo de las propuestas (si a ello hay lugar) ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas (si a ello hay lugar) ✓ Aprobación de pólizas (si a ello hay lugar) ✓ Acta de inicio (si a ello hay lugar) ✓ Publicación en el diario unico de contratación ✓ Impuesto de timbre (si a ello hay lugar) ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor 	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, microfilm y conservar como archivo histórico.
477.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Cuadro comparativo de las propuestas ✓ Hoja de vida contratista con soportes 	1 Año	19 Años			X	X	

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _2_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud publicación presidencia ✓ Comunicación presidencia informando publicación ✓ Publicación hoja de vida en presidencia ✓ Certificación Presidente ✓ Certificación Dirección Nacional de Gestión Humana ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Publicación en el diario unico de contratación ✓ Impuesto de timbre (si a ello hay lugar) ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor 	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
477.1.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Estudio de mercado - 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 ✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública ✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública ✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública ✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública ✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública 	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

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: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _3_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 - Convocatoria Pública ✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ 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 unico de contratación - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ 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 	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
477.1.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta comercial ✓ Formato de descuento (si aplica) ✓ Autorización de crédito ✓ Acta de inicio (si aplica) ✓ Cámara de comercio ✓ Balance general ✓ Copia Registro Unico Tributario ✓ Referencia bancaria ✓ Referencia Comercial ✓ Cotizador aprobado ✓ Contrato ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal 	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

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: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _4_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato basado en circular 170 de 2002- DIAN ✓ Antecedentes Junta Central de Contadores (Contador y/o Revisor fiscal, quién firme los estados financieros) ✓ Copia cédula Contador y/o revisor fiscal ✓ Copia Tarjeta Profesional Contador y/o Revisor Fiscal ✓ Estudios Financieros ✓ Matrícula contador fiscal ✓ Notas a los estados financieros ✓ Registro presupuestal ✓ Acta de posesión ✓ Resolución de nombramiento ✓ Copia cédula representante legal ✓ Hoja de vida del cliente ✓ Garantías de cumplimiento (De acuerdo condiciones pactadas) ✓ Adiciones/Prorrogas/Modificaciones ✓ Informes mensuales ✓ Estado de cuenta ✓ Acta liquidación 							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, microfilm y conservar como archivo histórico
477.2 477.2.1	<p>■ CUENTAS</p> <p>□ CUENTA PENSIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Comprobantes ✓ Autorización de pago a terceros ✓ Certificado de supervivencia 	1 Año	89 Años	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al central y conservar 89 años, debido que tiene soportes originales de pago a pensionados.
477.3	<p>■ DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Transferencia área competente ✓ Respuesta ✓ Prórroga sí a ello hubiere lugar 	2 Años	8 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental

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: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _5_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
477.4	■ ENVIOS INTERNACIONALES ✓ Carta de responsabilidad ✓ Factura comercial ✓ Declaraciones de Contenido ✓ Declaraciones de aduana ✓ Guía CP72 ✓ Guía ems	1 Año	5 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
477.5	■ 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 la Dirección Nacional de Infraestructura.
477.6	■ PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
477.6.1								
477.6.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA ✓ Aerograma ✓ Telegrama ✓ Certificado ✓ Normal	1 Año	2 Años		X			
477.6.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
477.6.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
477.6.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
477.6.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
477.6.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
477.6.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA ✓ 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: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _6_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
477.7 477.7.1	■ PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda juzgado ✓ Poder ✓ Auto que admite, no admite o rechaza ✓ Mandamiento de pago ✓ Póliza ✓ Medida cautelar ✓ Notificación personal ✓ Notificación por aviso ✓ Contestación de la demanda ✓ Excepciones ✓ Auto que niega o resuelve ✓ Auto recurso ✓ Resuelve recurso ✓ Sentencia	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 procesos que hayan sido representativos para la Entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
477.8 477.8.1	■ 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
477.8.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
477.9	■ TUTELAS ✓ Acción de Tutela ✓ Poder ✓ Respuesta ✓ Decisión o fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo segunda instancia	1 Años	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, microfilm y conservar como archivo histórico.

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: SERVIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 477

HOJA _7_ DE _7_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
477.10 477.10.1	■ COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CIERRE DIARIO DE CAJA ✓ Formato cierre diario de caja ✓ Estadística diaria de venta ✓ Arqueo de caja ✓ Factura de venta ✓ consignacion	1 Año	19 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran nueve años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad
477.10.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CAJA MENOR ✓ Comprobante de caja menor ✓ factura o documento equivalente ✓ Cuenta de Cobro ✓ Certificado de retenciones	2 Años	18 Años		X			Documentos con valor contable que soportan la legalizacion de gastos internos; se conservan dos años en el archivo de gestion, posteriormente son tranferidos al archivo central donde se conservarán 18 años. Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar.
477.11 477.11.1	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ COMERCIAL ✓ Acta	1 Años	4 Años		X			Suberie con valor administrativo, conservar un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central; transcurrido el tiempo de retención eliminar.
477.11.2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta	1 Años	4 Años		X			
477.11.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA CARGO ✓ Acta	1 Años	4 Años		X			Suberie con valor administrativo, conservar un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central; transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

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