



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE
 CÓDIGO OFICINA : 500

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informe de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	2		X			Serie documental que posee valores primarios. Se sugiere eliminar una vez cumplido su tiempo de retención teniendo en cuenta que dicha información la consolida la Oficina de Presidencia de la Entidad.
500.1.1								
500.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia	1	0		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.
500.3	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> Externos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		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
500.3.1								
500.3.2	<input type="checkbox"/> Internos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		X			
500.4	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe de supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> facturas	2		18		X		Documentos de valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato, realizada su transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de este expediente con el contrato conservado por el proceso de Secretaria General para efectuar la unificación de documentos.

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN
 S = SELECCIÓN