



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
 CÓDIGO OFICINA : 222

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
222.1 222.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b> INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes A Entes De Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencien los requerimientos mas importantes .
222.1.2	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	2		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
222.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b> INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia	2	-		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.
222.3 222.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b> ORDENES</b> <input type="checkbox"/> Órdenes de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal	1	19			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo cental y conservar diecinueve años, transcurrido el tiempo de retencion realizar una muestra representativa del 10% de producción, para ser conservado como histórico.
222.3.2	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Orden de suministro	1	19			X	X	
222.4 222.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b> PLANES</b> <input type="checkbox"/> Plan de Compras <input checked="" type="checkbox"/> Necesidades <input checked="" type="checkbox"/> Plan	1	9			X	X	Conservar un año en el archivo de gestion, transferir al archivo cental y conservar nueve años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% de producción, para ser conservado como histórico.
222.5 222.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b> REQUERIMIENTOS</b> <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.
222.5.2	<input type="checkbox"/> Internos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		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  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
 CÓDIGO OFICINA : 222

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
222.6 222.6.1	<b>■ REGISTROS</b> <input type="checkbox"/> Registros de Proveedores Personas Naturales <input checked="" type="checkbox"/> Formulario registro de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Formulario Hoja De Vida <input checked="" type="checkbox"/> Copia Cedula Ciudadania <input checked="" type="checkbox"/> Documentos acrediten formación académica y experiencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de matricula persona natural Cámara y Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Registro Unico Tributario RUT <input checked="" type="checkbox"/> Documento presentación del servicio o brochure <input checked="" type="checkbox"/> Referencias (3) expedidas por clientes <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduria y contraloria)	4	-		X			Documentos que poseen un valor primario, se deben conservar en el archivo de gestión por consulta y actualización de documentos de los proveedores anualmente, el jefe del proceso fijara el tiempo de conservación y disposición final de esta serie documental teniendo en cuenta la actualización de registros de proveedores.
222.6.2	<input type="checkbox"/> Registros de Proveedores Personas Jurídicas <input checked="" type="checkbox"/> Formulario registro de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Registro Unico Tributario RUT <input checked="" type="checkbox"/> Declaración De Renta <input checked="" type="checkbox"/> Documento presentación del servicio o brochure <input checked="" type="checkbox"/> Referencias (3) expedidas por clientes <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduria y contraloria) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Documento de identificación Representante Legal	4	-		X			

### CONVENCIONES

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