



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
 CÓDIGO OFICINA : 223

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
223.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Comité de Inventarios <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	2	8	X			X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilm y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
223.2	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES 223.2.1 <input type="checkbox"/> Comprobantes Cargue de Máquinas Franqueadoras <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de cargue (consecutivos) <input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones de cargue - particulares contado <input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones de cargue - particulares crédito 223.2.2 <input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada Activos Devolutivos <input checked="" type="checkbox"/> Remisión o Factura del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de entrada 223.2.3 <input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada Insumos Consumibles <input checked="" type="checkbox"/> Orden de suministro y/o contrato <input checked="" type="checkbox"/> Remisión o Factura del proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de entrada 223.2.5 <input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada Menor Cuantía <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante <input checked="" type="checkbox"/> Orden de suministro y/o contrato <input checked="" type="checkbox"/> Factura 223.2.6 <input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada Especies <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de alta en especies <input checked="" type="checkbox"/> Salida de almacén general <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de traslados de especies <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de ajuste de especies 223.2.7 <input type="checkbox"/> Comprobantes de Despacho Especies <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de despacho <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante 223.2.8 <input type="checkbox"/> Comprobante de Salida Insumos Consumibles <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante 223.2.9 <input type="checkbox"/> Comprobante de Salida Por Traslado <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
		1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
		1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
		1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
		1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como 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: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
 CÓDIGO OFICINA : 223

HOJA _2_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
223.2.10	<input type="checkbox"/> Comprobante de Salida Especies - Almacén Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de baja <input checked="" type="checkbox"/> Acta de baja <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico.
223.3	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> Cuenta Mensual de Activos Fijos - Almacén Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de activos fijos en uso por tipo	1	10					X	
223.3.1	<input type="checkbox"/> Cuenta Mensual de Especies - Almacén Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de especies de cada regional	1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
223.3.2	<input type="checkbox"/> Cuenta Mensual de Insumos Y Devolutivos- Almacén Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen por tipo de inventario del movimiento mensual <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de insumos por regional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de saldos de insumos a nivel nacional	1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
223.3.3	<input type="checkbox"/> Cuenta Mensual de Insumos - Almacen General <input checked="" type="checkbox"/> Resumen por tipo de inventario del movimiento mensual	1	10					X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico .
223.3.4	<input type="checkbox"/> Cuenta Mensual de Maquinas Franqueadoras - Almacén Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de franqueadoras por regional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de franqueadoras a nivel nacional	1	10					X	
223.3.5	<input type="checkbox"/> Cuenta Mensual de Maquinas Franqueadoras - Almacén Regional <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de movimiento de franqueadoras por oficina <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de movimientode franqueadora por oficina	1	10					X	
223.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES MÁQUINA FRANQUEADORA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de asignación <input checked="" type="checkbox"/> Control de cargue por año <input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura y soporte (reconocimientos) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura y consignación (responsabilidades) <input checked="" type="checkbox"/> Portes anulados <input checked="" type="checkbox"/> Novedades <input checked="" type="checkbox"/> ECO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de arrendamiento de MF por el cliente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de trámite contractual <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento	1	10					X	Mientras este en uso la maquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.
223.3.7									

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 ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
 CÓDIGO OFICINA : 223

HOJA _3_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pólizas ✓ Cámara de comercio ✓ Documento representante legal ✓ Acta entrega de máquina ✓ Recibos de Pago de arrendamiento ✓ Acta de liquidación de contratos ✓ Novedades ✓ Formulario de solicitud de renovación de licencia ✓ Formato de conseción o renovación de licencia 							Mientras este en uso la maquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.
223.5	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ 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 a traves de base de datos en Excel.Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
223.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS 							
223.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planillas Traslados Máquina Franqueadoras - Almacén Nacional ✓ Formato consecutivo de traslado de máquina franqueadora (Despachos) 	1	2		X			Mientras este en uso la maquina mantener en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada seccional para conservar como histórico.
223.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planillas Traslados Máquina Franqueadoras - Almacén Regional ✓ Formato consecutivo de traslado de máquina franqueadora (Despachos) 	1	2		X			
223.7	<ul style="list-style-type: none"> ■ REQUERIMIENTOS 							
223.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Externos ✓ Requerimiento ✓ 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
223.7.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internos (Electrónico) 	1	3		X			

CONVENCIONES

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