



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL FACTURACION Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA : 245

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
245.1 245.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Reunión ✓ Acta ✓ Comunicaciones	1	4	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
245.2 245.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO <input type="checkbox"/> FACTURA VENTA ✓ Orden de Servicio	1 Año	1 Años		X			
245.2.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE FRANQUICIA POSTAL ✓ Oficio remitidor de certificación ✓ Certificación consolidada de franquicia Postal ✓ certificación franquicia postal.	1 año	1 años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado el original en los soportes de pagos de tesorería.
245.4	<input checked="" type="checkbox"/> 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 realizarán a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
245.5 245.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			Se conservarán 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
245.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL FACTURACION Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA : 245

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
245.6	■ RECAUDO Y DESCARGUE DE CARTERA ✓ Informe de descargue de cartera	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar 2 años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los pagos de tesorería.

CONVENCIONES

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