



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TRATAMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 312

HOJA 1 DE 1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 312.1 312.1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe | 1 Año | 2 Años | | X | | | Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia |
| 312.2 | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> 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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida la dirección Nacional de Infraestructura. |
| 312.3 312.3.1 | <input checked="" type="checkbox"/> RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ENVIOS NACIONAL Y/O INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> APARTADOS POSTALES <input checked="" type="checkbox"/> Manifiesto de despacho | 1 Año | 3 Años | | X | | | Conservar un año en el archivo de gestión , transferir al archivo central por tres años precaucionar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual del 3% por ser documentación en donde se reflejan los procesos misionales de la entidad,esta selección se realizara aleatoria debido a que su contenido es repetitivo , la selección hará parte del archivo histórico de la entidad. |
| 312.3.2 | <input type="checkbox"/> CONTADO <input checked="" type="checkbox"/> Carta de declaración de contenido sacas <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de relación de envíos y/o cambio custodia <input checked="" type="checkbox"/> Manifiesto de despacho | 1 Año | 3 Años | | X | | | |
| 312.3.3 | <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla para la imposición de envíos <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de relación de envíos <input checked="" type="checkbox"/> Orden de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Detalle Orden de Servicio | 1 Año | 3 Años | | X | | | |
| 312.3.4 | <input type="checkbox"/> TRATAMIENTO DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Relación de envíos <input checked="" type="checkbox"/> Manifiesto de despacho <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de Entrega <input checked="" type="checkbox"/> Cambio de custodia sector distribución <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación Sector de distribución <input checked="" type="checkbox"/> Salidas de ruta | 1 Año | 3 Años | | X | | | |
| 312.4 312.4.1 | <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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 |
| 312.4.2 | <input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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