



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 471.200

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.200.1 471.200.1.1	■ CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCADO) ✓ Citación ✓ Demanda ✓ Poder o autorización de secretaría ✓ Concepto comité de conciliación y defensa judicial ✓ Acta de conciliación ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	1 Año	6 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar un año en el archivo de gestión y conservar seis años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellas conciliaciones que hayan sido representativos para la Entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
471.200.1.2	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCANTE) ✓ Poder ✓ Solicitud ✓ Acta comité de conciliación ✓ Acta de conciliación ✓ Auto aprobatorio ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	1 Año	6 Años			X	X	
471.200.2 471.200.2.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS ✓ Contrato ✓ Manifiesto de aduana	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
471.200.2.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ✓ Contrato ✓ Certificado de Tradición y Libertad ✓ Poder ✓ Certificado de Existencia y Representación legal ✓ Autorización propietario para administración	1 Año	19 Años			X	X	
471.200.2.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS ✓ Contrato ✓ Fotocopia matrícula ✓ Autorización propietario para arrendamiento ✓ Fotocopia SOAT ✓ Pólizas ✓ Fotocopia Certificado Técnico-Mecánico	1 Año	19 Años			X	X	

CONVENCIONES

- = SERIE 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. REGIONAL NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 471.200

HOJA _2_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.200.2.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS CORREO SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida contratista <input checked="" type="checkbox"/> Certificado DAS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Antecedentes Disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> certificado de Antecedentes Fiscales <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de afiliación a seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Constancia Trabajador Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
471.200.2.5	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> Orden de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas	1 Año	19 Años			X	X	
471.200.3	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia área competente <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Prórroga sí a ello hubiere lugar	2 Años	8 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, de los derechos de petición que se relacionen con temas misionales de la entidad.
471.200.4	<input checked="" type="checkbox"/> INDEMNIZACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Memorando PQR <input checked="" type="checkbox"/> Investigación operativa <input checked="" type="checkbox"/> Acta de indemnización <input checked="" type="checkbox"/> Notificación acta al usuario <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de pago <input checked="" type="checkbox"/> Actas archivo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	1 Año	10 Años			X	X	Una vez liquidado el convenio conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
471.200.5	<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 el Departamento Nacional de Infraestructura.

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. REGIONAL NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO OFICINA : 471.200

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.200.6 471.200.6.1	■ PROCESOS <input type="checkbox"/> DENUNCIAS PENALES ✓ Poder ✓ Denuncia (anexos) ✓ Auto calificación ✓ Comunicaciones ✓ Resolución acusación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar un año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos que hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
471.200.6.2	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda instancia	1 Años	19 Años			X	X	
471.200.7 471.200.7.1	■ REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ 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.
471.200.7.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
471.200.8	■ TUTELAS ✓ Acción de Tutela ✓ Notificación ✓ Poder ✓ Respuesta ✓ Solicitud prórroga ✓ Decisión o fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ cumplimiento	1 Años	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos tutelas que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.

CONVENCIONES

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