



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: ADMISION
 CÓDIGO OFICINA : 471.600

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.600.1 471.600.1.1	■ CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA DE CIERRE MENSUAL ✓ Consolidado mensual maquinas franqueadoras ✓ Balance mensual de ventas	1 Año	-		X			
471.600.1.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS VENTA DE CONTADO DIARIAS ✓ Informe diario de ventas y productos modalidad contado ✓ Control diario de franqueadora ✓ Movimiento diario de especies postales ✓ Balance diario de ventas	1 Año	-		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Gerencia
471.600.2	■ ENVIOS INTERNACIONALES ✓ Carta de responsabilidad ✓ Factura comercial ✓ Declaraciones de Contenido ✓ Declaraciones de aduana ✓ Guía CP72 ✓ Guía ems	1 Año	5 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.600.3	■ FRANQUICIAS ✓ Planilla de imposición de envíos	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, para determinar la trazabilidad del envío, transferir al archivo central dos años precaucionar, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.600.4	■ GUÍAS ANULADAS ✓ Planilla Relación ✓ Guías post-express	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.600.5	■ INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
471.600.6 471.600.6.1	■ PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE DEVOLUCIÓN ✓ Planilla ✓ Oficio de Devolución de Planillas	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.600.6.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE DEVOLUCIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla ✓ Oficio Remisorio	1 Año	2 Años		X			
471.600.6.3	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			

CONVENCIONES

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