



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 471.610

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.610.1 471.610.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ 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 Gerencia
471.610.2	<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 realizaran a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
471.610.3 471.610.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA POR VENTANILLA ✓ Planilla	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.
471.610.3.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
471.610.3.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACION DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
471.610.4	<input checked="" type="checkbox"/> RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ENVÍOS NACIONAL Y/O INTERNACIONAL ✓ Planilla Relación de envíos ✓ Manifiesto de despacho ✓ Guías EMS	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión , transferir al archivo central por dos años precaucionar, 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.
471.610.5	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE NO CONFORMIDADES ✓ Entrante ✓ Saliente	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central tres años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.610.6 471.610.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> 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
471.610.6.2	<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