



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NORTE  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 CÓDIGO OFICINA : 472.200

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.200.1	<b>■ ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b> ✓ Acta ✓ Anexos	2 Años	8 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
472.200.2 472.200.2.1	<b>■ CONCILIACIONES</b> <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES (CONVOCADO) ✓ Citación ✓ Demanda ✓ Poder o autorización de secretaria ✓ 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 representativas para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
472.200.2.2	<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	
472.200.3 472.200.3.1	<b>■ CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CORREO SOCIAL ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Cuadro comparativo de las propuestas ✓ Hoja de vida contratista con soportes ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Publicación en el diario único de contratación ✓ Impuesto de timbre ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor	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.

**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 NORTE  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.200.3.2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO ✓ Orden de Servicio ✓ Cotizaciones ✓ Pólizas	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.
472.200.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> ✓ Acta de posesión de la persona que firma el convenio ✓ Fotocopia de cédula ✓ CDP de la entidad que efectúa el convenio ✓ Copia de la propuesta ✓ Portafolio de servicios ✓ Copia póliza ✓ Copia Contrato ✓ Acta de inicio ✓ Hoja de vida del convenio	1 Año	19 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 diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos convenios cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
472.200.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Solicitud ✓ Transferencia área competente ✓ Respuesta ✓ 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.
472.200.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INDEMNIZACIONES</b> ✓ Memorando PQR ✓ Investigación operativa ✓ Resultados y seguimientos ✓ Acta de indemnización ✓ Notificación acta al usuario ✓ Solicitud de documentos ✓ Orden de pago ✓ Constancia de pago ✓ Actas archivo ✓ 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.
472.200.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ 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 realicen a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Sede Regional.

### 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 NORTE  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.200.8 472.200.8.1	<b>■ PROCESOS</b> <input type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS ✓ Oficio de notificación de la demanda (Juzgado) ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Audiencia de conciliación (si aplica) ✓ Actuaciones que se dan dentro del proceso ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda Instancia	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.
472.200.8.2	<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	
472.200.9 472.200.9.1	<b>■ REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
472.200.9.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
472.200.10	<b>■ TUTELAS</b> ✓ Acción de Tutela - Oficio de traslado del Juzgado ✓ Poder (si aplica) ✓ Pruebas ✓ Decisión o fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo segunda instancia	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