



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
 CÓDIGO OFICINA : 630

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.630.1	■ GUIAS CUMPLIDAS ✓ Guías post-Express ✓ Guías noti-express	1 Año	1 Año		X			Conservar un año en el archivo de gestión para ver la trazabilidad del envío, transferir al archivo central un año, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
472.630.2	■ 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.
472.630.3	■ PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS CAMBIO DE CUSTODIA ✓ Planilla	1 Año	–		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
472.630.3.1	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			Conservar un año en el archivo de gestión para ver la trazabilidad del envío, transferir al archivo central por dos años precaucionar, eliminar.
472.630.3.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
472.630.3.3	<input type="checkbox"/> PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
472.630.3.4	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
472.630.3.5	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
472.630.4	■ 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
472.630.4.1	<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