



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA \_1\_ DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
630.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS DISTRIBUCIÓN</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE AUDITORIA A OFICINAS ✓ Acta	2 Años	4 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar cuatro años, se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
630.1.1								
630.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CAPACITACIÓN ✓ Acta	2 Años	4 Años	X		X		
630.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADÍSTICAS DISTRIBUCIÓN REGIONAL</b> ✓ Estadísticas (Electrónico)	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.
630.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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
630.3.1								
630.4	<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 realizaran a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
630.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PENDIENTES POR SECTOR</b> ✓ Relación pendientes por sector	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años precaucionales, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
630.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS</b> <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.
630.6.1								
630.6.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ENTREGA A DOMICILIO ✓ 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.
630.6.3	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
630.6.4	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
630.6.5	<input type="checkbox"/> PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
630.6.6	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIÓN 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



## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

HOJA \_2\_ DE 2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
630.7	<b>■ PERDIDA DE ENVIOS</b> ✓ Oficio ✓ Boletín no conformidades ✓ Denuncio ✓ Planilla ✓ Informe distribución ✓ Formato de captura ✓ Descargos	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años precaucionales, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
630.8 630.8.1	<b>■ REQUERIMIENTOS</b> <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
630.8.2	<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