



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL EJE CAFETERO
 OFICINA PRODUCTORA: TRATAMIENTO
 CÓDIGO OFICINA : 475.610

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
475.610.1	■ COMUNICACIÓN ABANDONOS DIAN ✓ Resolución de destrucción y abandono ✓ Acta de destrucción Endas en abandono (DIAN) ✓ Cambio de custodia endas en abandono ✓ Acta de destrucción 4-72	2 Años	3 Años				X	Se conserva dos años en archivo de gestión, se transfiere a archivo central durante tres años por posible consultas, posteriormente seleccionar muestra representativa del 10%
475.610.2 475.610.2.1	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Electrónico)	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
475.610.3	■ 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.
475.610.4 475.610.4.1	■ PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACION DE ENVIOS ENTRANTES ✓ Planilla	6 meses	2 Años		X			Conservar seis meses en el archivo de gestión, para determinar la trazabilidad del envío, transferir al archivo central dos años precaucionar, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
475.610.4.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACION DE ENVIOS SALIENTES ✓ Planilla	6 meses	2 Años		X			
475.610.4.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTES ✓ Manifiesto de despacho entrante	6 meses	2 Años		X			
475.610.4.4	<input type="checkbox"/> PLANNILLA MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTES ✓ Manifiesto de despacho saliente	6 meses	2 Años		X			
475.610.5	■ REPORTE NO CONFORMIDADES ✓ Entrante ✓ Saliente	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, eliminar posteriormente por pérdida de valores administrativos.
475.610.6 475.610.6.1	■ 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
475.610.6.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
475.610.7	■ RETOURS ✓ Formato retour	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.

CONVENCIONES

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