



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL SUR
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 100

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.100.1	■ ACTAS							Conservar en el archivo de gestión dos 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.
476.100.1.1	□ ACTAS COMITÉ APROBACIÓN CRÉDITO ✓ Acta	2 Años	8 Años	X		X		
476.100.1.2	□ ACTAS COMITÉ SERVICIO AL CLIENTE ✓ Acta	2 Años	8 Años	X		X		
476.100.1.3	□ ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA ✓ Acta	2 Años	8 Años	X		X		
476.100.1.4	□ ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta							
476.100.1.5	□ ACTAS DE PAGOS PENSIONADOS ✓ Acta	2 Años	8 Años	X		X		
476.100.2	■ INFORMES							Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la regional. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes, se recomienda microfilmarse
476.100.2.1	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA ✓ Informes ✓ Comunicaciones	2 Años	8 Años				X	
476.100.2.2	□ INFORMES DE CARTERA ✓ Informe ✓ Comunicaciones	2 años	8 Años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Regional, consevar dos años en gestión ,transferir al archivo central durante cuatro años, transcurrido el tiempo conservar totalmente y microfilmarse.
476.100.2.3	□ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Comunicaciones	2 años	8 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos 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.
476.100.2.4	□ INFORMES DE PROCESO COMERCIAL ✓ Informes de ventas ✓ Informes semanales ✓ Informe mensual ✓ Plan de trabajo visitas comerciales	2 Años	4 Años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Regional, consevar dos años en gestión ,transferir al archivo central durante cuatro años, transcurrido el tiempo conservar totalmente y microfilmarse.
476.100.3	■ 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 atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.

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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 100

HOJA _2_ DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.100.4	<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
476.100.4.1								
476.100.4.2	<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