



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR  
 OFICINA PRODUCTORA: ADMISION  
 CÓDIGO OFICINA : 600

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.600.1 476.600.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS ADMISIÓN</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE OFICINAS ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			Subseries documentales que poseen valor primario. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar en el consolidado de otra dependencia.
476.600.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ OPERATIVO ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			
476.600.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUDITORÍAS A OFICINAS DE ADMISIÓN</b> ✓ Formato auditoría ✓ Anexos ✓ Hallazgos y sugerencias	1 Año	2 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Se consolida en la Oficina de Control Interno.
476.600.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTROL BÁSCULAS</b> ✓ Acta de entrega ✓ Protocolo ajuste ✓ Hoja de Vida Báscula ✓ Informes de visitas ✓ Reportes técnicos ✓ Potocolos de ajuste	1 Año	3 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Se consolida en otra dependencia.
476.600.4 476.600.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUENTAS</b> <input type="checkbox"/> CUENTA DE CIERRE MENSUAL ✓ Consolidado mensual maquinas franqueadoras ✓ Balance mensual de ventas	1 Año	-		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Gerencia
476.600.4.2	<input type="checkbox"/> CUENTAS VENTA DE CONTADO DIARIAS ✓ Informe diario de ventas y productos modalidad contado ✓ Control diario de franqueadora ✓ Movimiento diario de especies postales ✓ Balance diario de ventas	1 Año	-		X			
476.600.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENVIOS INTERNACIONALES</b> ✓ Carta de responsabilidad ✓ Factura comercial ✓ Declaraciones de Contenido ✓ Declaraciones de aduana ✓ Guía CP72 ✓ Guía ems	1 Año	5 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
476.600.6 476.600.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADÍSTICAS</b> <input type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS ADMISIÓN CORPORATIVA ✓ Estadísticas	1 Año	2 Años		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Se consolida en informes de gerencia.

**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: ADMISION  
 CÓDIGO OFICINA : 600

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.600.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FRANQUICIAS</b> ✓ Planilla de imposición de envíos	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, para determinar la trazabilidad del envío, transferir al archivo central dos años precaucionar, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
476.600.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GUÍAS ANULADAS</b> ✓ Planilla Relación ✓ Guías post-express	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
476.600.9	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
476.600.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PAGO A PENSIONADOS</b> ✓ Certificado de supervivencia ✓ Autorizaciones pago a terceros ✓ Resoluciones pensionados	1 Año	89 Años	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ochenta y nueve años, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente. Microfilm.
476.600.11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS</b>							Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
476.600.11.1	<input type="checkbox"/> PLANILLA CONTROL DE ENTREGA A CLIENTES ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.600.11.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE ENVÍOS ✓ Planilla ✓ Oficio Remisorio	1 Año	2 Años		X			
476.600.11.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.600.11.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS DISTRIBUCIÓN ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.600.11.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS TRANSPORTE ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.600.12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b>	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
476.600.12.1	<input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimientos ✓ Respuesta							
476.600.12.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimientos ✓ 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