

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO AL CLIENTE
 CÓDIGO OFICINA : 720

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.720.1	☒ BUZÓN DE SUGERENCIAS ✓ Reporte oficina ✓ Formato de respuesta	1 Año	5 Años		X		X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra para ser conservado como histórico.
476.720.2	☒ ENCUESTAS CLISA ✓ Encuesta Clientes Corporativos ✓ Encuesta Clientes naturales	1 Año	3 Años		X		X	Conservar por un año en archivo de gestión, transferir al archivo central y custodiar por tres años, luego se elimina por perder valor administrativo, se realiza selección representativa de la función.
476.720.3	☒ GESTIÓN DIRECTA PRUEBAS DE ENTREGA ✓ Planilla Relación de envíos ✓ Guía cumplida	1 Año	1 Año		X		X	Conservar por un año en archivo de gestión, transferir al archivo central y custodiar por un año, luego se elimina por perder valor administrativo, se realiza selección representativa de la función.
476.720.4	☒ 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.
476.720.5 476.720.5.1	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMA HEROES DEL SERVICIO ✓ Actas ✓ Encuestas ✓ Programa	1 Año	5 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra para ser conservado como histórico.
476.720.6 476.720.6.1	☒ REQUERIMIENTOS ☐ 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
476.720.6.2	☐ 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