



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
 CÓDIGO OFICINA: 471.630

HOJA _1_ DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.630.1	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS DISTRIBUCIÓN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Estadísticas	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.
471.630.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> 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
471.630.3	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> 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.
471.630.4	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS CAMBIO DE CUSTODIA <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
471.630.4.2	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE DESPACHO <input checked="" type="checkbox"/> 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.
471.630.4.3	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
471.630.4.4	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
471.630.4.5	<input type="checkbox"/> PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
471.630.4.6	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1 Año	2 AñoS		X			
471.630.5	<input checked="" type="checkbox"/> PERDIDA DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Oficio <input checked="" type="checkbox"/> Informe distribución <input checked="" type="checkbox"/> Formato de captura <input checked="" type="checkbox"/> 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.

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 NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
 CÓDIGO OFICINA : 471.630

HOJA _2_ DE 2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.630.6 471.630.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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
471.630.6.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> 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