



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.1 200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME 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 Oficina de Presidencia
200.2	<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 la Dirección Nacional de Infraestructura.
200.3 200.3.1	<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
200.3.2	<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