



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA : 471.300

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.300.1 471.300.1.1	■ AUDITORÍAS <input type="checkbox"/> AUDITORÍAS INTERNAS ✓ Programa de Auditoría ✓ Hallazgos y recomendaciones ✓ Informe de auditoría	2 Años	10 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% de producción para conservar como historia de la gestión de la dependencia.
471.300.2 471.300.2.1	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ 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
471.300.3	■ 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.
471.300.4 471.300.4.1	■ PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ✓ plan ✓ Comunicaciones	1 Años	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 por soportarse en otra dependencia.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN