



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL NOROCCIDENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SEGURIDAD POSTAL

CÓDIGO OFICINA : 471.400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.400.1 471.400.1.1	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE TARJETAS MAGNÉTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	-		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en la Dirección Nacional de Gestión Humana.
471.400.2	■ CONTROL DE ACCESO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de control de acceso a la planta <input checked="" type="checkbox"/> Minuta de guardia <input checked="" type="checkbox"/> Registro entrada y salida de personal <input checked="" type="checkbox"/> Registro entrada de envíos en la CTP <input checked="" type="checkbox"/> Planilla control rutas portería vehicular <input checked="" type="checkbox"/> Planilla control de rutas muelle	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años para posibles solicitudes, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.400.3 471.400.3.1	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE NOVEDADES <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
471.400.4	■ 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.
471.400.5	■ PLANILLAS DE PAGO PENSIONADOS <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de pago consolidadas pensionados	1 Año	2 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años para posibles solicitudes, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
471.400.6 471.400.6.1	■ 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
471.400.6.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <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

CONVENCIONES

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