



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NORTE  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO OFICINA : 300

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.300.1 472.300.1.1	<b>■ AUDITORÍAS</b> <input type="checkbox"/> AUDITORÍAS INTERNAS ✓ Programa de Auditoría Anual ✓ Hallazgos y recomendaciones ✓ Informe de auditoría ✓ Seguimiento de hallazgos	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.
472.300.2	<b>■ INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ 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.
472.300.3 472.300.3.1	<b>■ REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> 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.
472.300.3.2	<input type="checkbox"/> 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