



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL NORTE  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SEGURIDAD POSTAL  
 CÓDIGO OFICINA : 400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.400.1 472.400.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE INGRESO DE EQUIPOS ✓ Acta	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en la Dirección Nacional de Gestión Humana.
472.400.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTROL DE ACCESO</b> ✓ Planilla de control de acceso a la planta	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.
472.400.3 472.400.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DE NOVEDADES ✓ 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
472.400.3.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN DE RIESGOS ✓ Intrusión ✓ Acciones delictivas ✓ Contaminación sustancias ilegales	1 Año	2 Años		X			
472.400.4	<input checked="" type="checkbox"/> <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.
472.400.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS DE PAGO PENSIONADOS</b> ✓ 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.
472.400.6 472.400.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> <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
472.400.6.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ 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

### CONVENCIONES

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