



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: IT
 CÓDIGO OFICINA : 502

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
472.502.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS (PC) ✓	2 Años	4 Años		X			Conservar por un periodo de seis años; transcurrido este tiempo de retención digitalizar y posteriormente eliminar.
472.502.1.1								
472.502.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS (PORTATILES) ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			
472.502.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE PERIFÉRICOS ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			
472.502.1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE RESPONSABILIDAD ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			
472.502.2	<input checked="" type="checkbox"/> 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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
472.502.3	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS IT ✓ Ejecución Backup ✓ Mantenimiento preventivo de impresoras ✓ Mantenimiento preventivo de equipos	2 Años	-		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder valores primarios
472.502.3.1								

CONVENCIONES

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