



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL OCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SEGURIDAD POSTAL
 CÓDIGO OFICINA : 474.400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.400.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CAPACITACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	4 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de otra dependencia.
474.400.1.1								
474.400.1.2	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNIÓN CON GERENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	4 Años		X			
474.400.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE SEGURIDAD INSTALACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Estudio	1 Año	3 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de otra dependencia
474.400.2.1								
474.400.2.2	<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> Estudio	1 Año	3 Años		X			
474.400.3	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE INVESTIGACIONES <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
474.400.3.1								
474.400.3.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE NOVEDADES <input checked="" type="checkbox"/> Formato de novedades <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1 Año	2 Años		X			
474.400.4	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
474.400.5	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE PAGO PENSIONADOS <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de pago consolidadas pensionados <input checked="" type="checkbox"/> Acuse recibido <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud servicios de acompañamiento <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de control Servicios Policiales <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Servicios Policiales	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.
474.400.6	<input checked="" type="checkbox"/> 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
474.400.6.1								
474.400.6.2	<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