



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL EJE CAFETERO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SEGURIDAD POSTAL

CÓDIGO OFICINA : 475.400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
475.400.1	■ ESTUDIOS DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE SEGURIDAD INSTALACIONES (ELECTRÓNICO) ✓ 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
475.400.1.1								
475.400.1.2	<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL (ELECTRÓNICO) ✓ Estudio	1 Año	3 Años		X			
475.400.2	■ INFORMES <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
475.400.2.1								
475.400.3	■ 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.
475.400.4	■ PLANILLAS DE PAGO PENSIONADOS ✓ Planillas de pago consolidadas pensionados ✓ Acuse recibido ✓ Solicitud servicios de acompañamiento ✓ Planilla de control Servicios Policiales ✓ 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.
475.400.5	■ REQUERIMIENTOS <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
475.400.5.1								
475.400.5.2	<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