



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL IT
 CÓDIGO OFICINA : 210

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS 210.1.1 <input type="checkbox"/> Actas de Entrega Elementos Tecnológicos <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	4		X			Conservar por un periodo de seis años; transcurrido este tiempo de retención digitalizar y posteriormente eliminar.
210.3	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de Transferencia	2	-		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 la Dirección Nacional de Infraestructura.
210.4	<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS 210.4.1 <input type="checkbox"/> Mantenimiento Elementos Tecnológicos <input checked="" type="checkbox"/> Formato mantenimiento tecnológico	2	-		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder valores primarios
210.5	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe de supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas de inicio de contrato <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Falla o Daño de Dispositivos <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de Falla o Daño de Dispositivos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Equipos - Periféricos para Clientes Externos <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de pago	2	18		X			Documentos de valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato, una vez realizada la transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de este expediente con el contrato conservado por la Secretaria General para efectuar la unificación de documentos.
120.6	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS 120.6.1 <input type="checkbox"/> Externos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3	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.
120.6.2	<input type="checkbox"/> Internos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3	X				

CONVENCIONES

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