TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.400.1 476.400.1.1	■ **ACTAS** ☐ ACTAS DE CAPACITACIÓN ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			Subseries documentales que poseen valor promario. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar en el consolidado de otra dependencia.
476.400.1.2	☐ ACTAS DE REUNIÓN CON GERENCIA ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			
476.400.2 476.400.2.1	■ **ESTUDIOS DE SEGURIDAD** ☐ ESTUDIO DE SEGURIDAD INSTALACIONES ✓ 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
476.400.2.2	☐ ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL ✓ Estudio	1 Año	3 Años		X			
476.400.3 476.400.3.1	■ **INFORMES** ☐ 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
476.400.3.2	☐ INFORME DE SUPERVISIÓN ✓ Informe	1 Año	2 Años		X			
476.400.4	■ **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 atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
476.400.5	■ **INVESTIGACIONES** ✓ Investigación ✓ Planillas ✓ Denuncia penal	1 Año	3 Años		X			Serie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de otra dependencia
476.400.6	■ **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.
476.400.7 476.400.7.1	■ **REQUERIMIENTOS** ☐ EXTERNOS ✓ Requeriemiento ✓ 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
476.400.7.2	☐ INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			

CONVENCIONES

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