



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 120

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.1 120.1.1	■ ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Comité De Coordinación Del Sistema De Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	10	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
120.2 120.2.1	■ AUDITORÍAS <input type="checkbox"/> Auditorías Internas <input checked="" type="checkbox"/> Plan Anual de Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Hallazgos y recomendaciones <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Satisfacción del Trabajo de Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento Hallazgos	2	10			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% de producción para conservar como historia de la gestión de la dependencia.
120.3 120.3.1	■ INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes Externos <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2	8				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes se recomienda microfilmear
120.3.2	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	2			X		Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
120.4	■ 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.
120.5 120.5.1	■ PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2	10			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% de producción, de los planes que tengan gran impacto de mejoramiento en relación a las recomendaciones dadas en las auditorías. Conservar como historia de la gestión de la dependencia.

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 120

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.6	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <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.
120.6.1								
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
- S** = SELECCIÓN