



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL SEGURIDAD POSTAL
 CÓDIGO OFICINA : 150

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE TARJETAS MAGNÉTICAS ✓ Acta	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en la Dirección Nacional de Gestión Humana.
150.1.1								
150.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE INGRESO DE EQUIPOS ✓ Planillas control de ingreso	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
150.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informe	2 Años	8 Años				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
150.2.1								
150.2.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ 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 Oficina de Presidencia
150.3	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN ANÁLISIS DE INDEMNIZACIONES ✓ Solicitud y/o Acta de Indemnización ✓ Investigación ✓ Pruebas ✓ Informe final de la investigación (Electrónico emitidos a través del correo) ✓ Comunicaciones (Correo electrónico) ✓ Respuesta a recomendaciones	2 Años	5 Años				X	Documentos de carácter legal donde se evidencian conductas y hechos que van en detrimento de la gestión y las funciones, donde los implicados son los empleados de la entidad, a los cuales se les realiza la respectiva investigación para esclarecer responsabilidades. Transcurrido este tiempo se puede hacer una selección del 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad.
150.3.1								
150.4	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
150.5	<input checked="" type="checkbox"/> 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
150.5.1								

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL SEGURIDAD POSTAL
 CÓDIGO OFICINA : 150

HOJA _2 DE _2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.5.2	<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
150.6 150.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS <input type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Comunicaciones ✓ Autorizaciones de Pago	2 Años	18 Años		X			Documentos de valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato o haya finalizado la orden de suministro, realizada su transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de este expediente con el contrato conservado por el proceso de Secretaria General para efectuar la unificación de documentos.

CONVENCIONES

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