



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
 CODIGO OFICINA : 170

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170.1 170.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> <li><input type="checkbox"/> Informe Procesos Disciplinarios</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	2	8			X		Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos de la Entidad. Se recomienda realizar el proceso de digitalización del expediente por posibles consultas, expediente que sera conservado de acuerdo con las politicas establecidas por la Dirección Nacional de Informática y Teconologia. Una vez finalizado el tiempo de retencion se recomienda la conservacion total de la copia digitalizada.
170.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b></li> <li>✓ Inventario de Transferencia</li> </ul>	1			X			Una vez realizada la transferencia documental, se recomienda conservar una copia electrónica en el archivo de gestión por posibles consultas y/o requerimientos. Transcurrido este tiempo se sugiere eliminar teniendo en cuenta que es funcion de la oficina de archivo y Correspondencia conservar los soportes originales.
170.3 170.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b></li> <li><input type="checkbox"/> Procedimiento Verbal</li> <li>✓ Queja</li> <li>✓ Auto de Apertura</li> <li>✓ Comunicaciones pruebas decretadas</li> <li>✓ Citaciones</li> <li>✓ Auto de pruebas</li> <li>✓ Auto de suspensión provisional</li> <li>✓ Nulidades</li> <li>✓ Auto de cierre investigacion</li> <li>✓ Auto de Archivo</li> <li>✓ Fallo Disciplinario</li> </ul>	1 año	9 años			X		
170.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedimiento Ordinario</li> <li>✓ Queja</li> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Auto inhibitorio</li> <li>✓ Oficio remisorio ordenados en auto inhibitorio</li> <li>✓ Comunicaciones ordenadas en auto inhibitorio</li> <li>✓ Auto de apertura indagación preliminar</li> <li>✓ Citación a notificación indagación preliminar</li> <li>✓ Notificación del auto de apertura idagación preliminar</li> <li>✓ Exposición libre</li> <li>✓ Declaración juramentada dentro de indagación preliminar</li> <li>✓ Oficio práctica de pruebas en indagación preliminar</li> <li>✓ Auto de archivo de indagación preliminar</li> <li>✓ Citación para notificar auto de archivo de indagación preliminar</li> <li>✓ Notificación auto de archivo de indagación preliminar</li> <li>✓ Comunicaciones ordenadas en indagación preliminar</li> <li>✓ Auto apertura investigación disciplinaria</li> <li>✓ Citación a notificación de investigación disciplinaria</li> <li>✓ Notificación del auto de apertura de investigación disciplinaria</li> <li>✓ Versión libre</li> </ul>	1 año	9 años	X				Serie documental de valor legislativo que evidencia los procesos disciplinarios realizados a los servidores publicos de la Entidad, en el desarrollo del proceso disciplinario y de acuerdo a las facultades lagales conferidas al operador jurisdiccional. El expediente se conformará de acuerdo a las necesidades propias de la investigacion disciplinaria. Se recomienda realizar el proceso de digitalización como copia del proceso, para preservar la seguridad de información del expediente, que será conservado totalmente en medio digital, de acuerdo con las politicas establecidas por la Dirección Nacional de Informática y Teconologia de la Entidad. Se eliminará el soporte físico del expediente, una vez finalizado su tiempo de retención, esto de acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, en su capítulo II con respecto a la "Caducidad de la Acción Disciplinaria". .

**CONVENCIONES**

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
 CÓDIGO OFICINA : 170

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio informativo a la procuraduría</li> <li>✓ Declaración juramentada en investigación disciplinaria</li> <li>✓ Oficio práctica de pruebas en investigación disciplinaria</li> <li>✓ Auto de cierre de investigación disciplinaria</li> <li>✓ Citación a notificación de auto de evaluación de investigación disciplinaria</li> <li>✓ Notificación auto de evaluación de investigación disciplinaria</li> <li>✓ Poder</li> <li>✓ Oficio de descargos</li> <li>✓ Auto de pruebas ordenadas en investigación disciplinaria</li> <li>✓ Citación a declarar en investigación disciplinaria</li> <li>✓ Constancia de inasistencia de testigos (si hubiere lugar a ello)</li> <li>✓ Auto de Alegato de Conclusión</li> <li>✓ Notificación por estado</li> <li>✓ Fallo Primera Instancia</li> <li>✓ Recurso de Apelación (si hay lugar a ello)</li> <li>✓ Respuesta</li> </ul>							
170.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>REQUERIMIENTOS</b></li> </ul>							
170.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Externos</li> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ Respuesta</li> </ul>	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.
170.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Internos</li> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ Respuesta</li> </ul>	1	3		X			

### CONVENCIONES

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