



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO  
 CÓDIGO OFICINA : 180

HOJA 1 DE 2

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENTAL |      | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|--|----------------------|------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | D.F.                 | D.E. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 180.1   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b><br><input type="checkbox"/> Actas Oficiales de cumplimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> Invitación<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta   | X                    |      | 2               | 8               | X                 |   | X |   | Una vez finalizado el tiempo de retención se recomienda realizar el proceso de digitalización, para proceder a realizar la conservación y preservación de la información contenida en esta serie documental.  |
| 180.2   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b><br><input type="checkbox"/> <b>Informes Evaluación de Efectividad</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Informe   | X                    |      | 2               | 8               |                   |   |   |   |   |
| 180.2.1 | <input type="checkbox"/> <b>Informes Visitas de Cumplimiento</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Planeación De La Visita<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa Para La Evaluación Del Manual Del Sarlaf<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa Para La Evaluación Del Manual SARO<br><input checked="" type="checkbox"/> Programa Para La Evaluación Del Manual SARELI<br><input checked="" type="checkbox"/> Notificación de visita (se envían a través de correo electrónico)  | X                    |      | 2               | 8               |                   |   | X | X | Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos de la Entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencien los requerimientos mas importantes.  |
| 180.3   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia  |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Una vez realizada la transferencia documental, se recomienda conservar una copia electrónica en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención se sugiere eliminar la información, dado que los documentos originales y en formato físico se conservaran en la Oficina de Archivo y Correspondencia, adicionalmente por que los documentos electrónicos  |
| 180.4   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b><br><input type="checkbox"/> <b>Manual Sistema de Administración de Riesgos Operativos SARO</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Manual   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Serie documental que se genera en formato electrónico para su posterior publicación en la herramienta ISOLucion, estos manuales se actualizan de acuerdo con las modificaciones que el MINTIC u otros órganos de control realicen a las resoluciones que establecen los requisitos mínimos que debe cumplir la Entidad en cuanto a la implementación de los sistemas de administración de riesgo.   |
| 180.4.1 | <input type="checkbox"/> <b>Manual Sistema de Administración de Riesgos de Liquidez SARL</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Manual   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se sugiere conservar un (1) año en el archivo de gestión por posibles consultas en cuanto a los cambios realizados, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en la herramienta ISOLucion.   |
| 180.4.2 | <input type="checkbox"/> <b>Manual Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y financiación del terrorismo SARLAFT</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Manual   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se sugiere conservar un (1) año en el archivo de gestión por posibles consultas en cuanto a los cambios realizados, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en la herramienta ISOLucion.   |
| 180.4.3 | <input type="checkbox"/> <b>Manual Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y financiación del terrorismo SARLAFT-MoneyGram</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Manual   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se sugiere conservar un (1) año en el archivo de gestión por posibles consultas en cuanto a los cambios realizados, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en la herramienta ISOLucion.   |
| 180.4.4 | <input type="checkbox"/> <b>Manual Antifraude-MoneyGram</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Manual  |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se sugiere conservar un (1) año en el archivo de gestión por posibles consultas en cuanto a los cambios realizados, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en la herramienta ISOLucion.   |
| 180.4.5 | <input type="checkbox"/> <b>Manual Antifraude-MoneyGram</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Manual  |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se sugiere conservar un (1) año en el archivo de gestión por posibles consultas en cuanto a los cambios realizados, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en la herramienta ISOLucion.   |
| 180.5   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO INFORMACION DE RIESGOS</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento de Coordinador de Riesgos<br><input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos<br><input checked="" type="checkbox"/> Mapa de Riesgos<br><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y Control de Riesgos<br><input checked="" type="checkbox"/> Gestión plan de acción<br><input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de Vulnerabilidad (Simulacro)<br><input checked="" type="checkbox"/> Recalificación de Riesgos<br><input checked="" type="checkbox"/> Materialización de Riesgos<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro Eventos de Riesgo Operativo |                      |      | 2               | 0               |                   | X |   |   | Serie documental que se genera en formato electrónico para su posterior publicación en la herramienta ISOLucion y en formato físico, ya que requiere aprobación mediante firma, como requisito para su registro en el aplicativo sherlock.<br><br>Se recomienda conservar dos (2) años en el archivo de gestión, teniendo en cuenta que esta información es la base para realizar la recalificación de riesgos de vigencias anteriores. Una vez cumplido el tiempo de retención eliminar, por cuanto la información se encuentra disponible para su consulta en la herramienta ISOLucion. |
| 180.6   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REPORTES</b><br><input type="checkbox"/> Reportes de Giros<br><input checked="" type="checkbox"/> Reportes de Operaciones en Efectivo<br><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Operaciones Sospechosas ROS   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se conservará durante el periodo establecido en el archivo de gestión, una vez concluido este tiempo se procederá a realizar su eliminación, teniendo en cuenta que esta información puede ser consultada a través del aplicativo SIREL - Sistema de Reporte En Línea de la página de la UIAF en la página del Sistema den información de Reportes en Línea - SIREL.  |
| 180.6.1 | <input type="checkbox"/> Reportes de Carga<br><input checked="" type="checkbox"/> Reportes de Operaciones en Efectivo<br><input checked="" type="checkbox"/> Reportes de Operaciones Sospechosas ROS   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se conservará durante el periodo establecido en el archivo de gestión, una vez concluido este tiempo se procederá a realizar su eliminación, teniendo en cuenta que esta información puede ser consultada a través del aplicativo SIREL - Sistema de Reporte En Línea de la página de la UIAF en la página del Sistema den información de Reportes en Línea - SIREL.  |
| 180.6.2 | <input type="checkbox"/> Reportes de Carga<br><input checked="" type="checkbox"/> Reportes de Operaciones en Efectivo<br><input checked="" type="checkbox"/> Reportes de Operaciones Sospechosas ROS   |                      | X    | 1               | 0               |                   | X |   |   | Se conservará durante el periodo establecido en el archivo de gestión, una vez concluido este tiempo se procederá a realizar su eliminación, teniendo en cuenta que esta información puede ser consultada a través del aplicativo SIREL - Sistema de Reporte En Línea de la página de la UIAF en la página del Sistema den información de Reportes en Línea - SIREL.  |

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO  
 CÓDIGO OFICINA : 180

HOJA 2 DE 2

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TRADICIÓN DOCUMENTAL |      | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|---|----------------------|------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | O                    | D.E. | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 180.7   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b><br><input type="checkbox"/> <b>Externos</b><br>✓ Requerimiento<br>✓ Respuesta                                       | X                    |      | 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.  |
| 180.7.1 |   |                      |      |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 180.7.2 | <input type="checkbox"/> <b>Internos</b><br>✓ Requerimiento<br>✓ Respuesta  | X                    |      | 1               | 3               |                   | X |   |   |   |
| 180.8   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b><br>✓ Informe de supervisión<br>✓ Reevaluación de Proveedores<br>✓ Informes de avance<br>✓ Acta de reunión | X                    |      | 2               | 18              |                   | X |   |   | Serie documental con valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato u orden de suministro, una vez realizada la transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de la documentación contenida en este expediente Vs. la información almacenada en el expediente del contrato que por función le corresponde conservar al proceso de Secretaría General. Esto con el fin de efectuar la unificación de información. |

**CONVENCIONES**

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