



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 130

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.01 130.01.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ✓ Actas de comité de coordinación del sistema de control interno ✓ Plan anual de auditoría ✓ Informe ejecutivo 	2	8	X			X	<p>Valor Informativo: serie documental que se produce a partir del cumplimiento del Decreto 1826 de 1994, en ella se evidencian las decisiones tomadas por el comité de coordinación encargado del aseguramiento y la implementación del sistema de control interno.</p> <p>Valores Secundarios: Serie documental que adquiere valores históricos para la entidad, pues sirven como testimonio documental de las decisiones tomadas con respecto al sistema de control interno.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN))</p> <p>Disposición final: Se considera una serie de conservación total teniendo en cuenta los valores secundarios que han adquirido. Esta disposición se da en cumplimiento de la (Circular 03 de 2015 emanada por el AGN, la cual establece que "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente en su formato original las series documentales de carácter misional").</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información. La documentación cuya disposición final sea conservación total se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración.</p>
130.01.02	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO ✓ Actas de comité primario 	2	8	X			X	<p>Valor Informativo: Serie documental que surge a partir de la emisión de la circular 012 del 06 de septiembre de 2017 "Institucionalización de comités primarios", emitida por la presidencia de la Entidad, esta documentación evidencia la toma oportuna de decisiones y la mejora continua de los procesos, mediante la presente circular se institucionalizan los Comités Primarios como un canal de comunicación directo entre la alta dirección y todos los colaboradores.</p> <p>Valor Secundario: serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN)).</p> <p>Disposición Final: Una vez cerrado el expediente se conservará la serie documental por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente ocho (8) años en el archivo central. Conservar totalmente y digitalizar.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información. La documentación cuya disposición final sea conservación total se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 130

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 3
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.02 130.02.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORMES A ENTES EXTERNOS ✓ Informe a entes externos ✓ Comunicaciones oficiales 	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que se origina debido a la obligación que tiene la entidad de rendir cuentas de los constantes hechos de la Entidad a los diferentes entes de control.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie documental posee valores históricos ya que contiene información relacionada con los constantes hechos y actividades realizadas por la Entidad, que deben justificarse ante los diferentes Entes de Control.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente ocho (8) años en el archivo central por posibles requerimientos.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información. La documentación cuya disposición final sea conservación total se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración.</p>
130.03 130.03.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLANES DE AUDITORIA ✓ Proqama de auditoria ✓ Solicitud de información y documentación para iniciar la ✓ Informe de auditoria ✓ Matriz hallazgos y recomendaciones ✓ Evaluación de Satisfacción control interno ✓ Seguimiento hallazgos ✓ Informe de cierre 	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Esta serie evidencian las acciones y estrategias encaminadas a evaluar, realizar seguimiento y establecer oportunidades de mejora que puedan emplearse para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie documental adquiere valores históricos. Se deben conservar por ser fuente de información y por dar testimonio de las acciones planificadas y las acciones.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, trasferir al archivo central y conservar ocho (8) años, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente la serie documental.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información. La documentación cuya disposición final sea conservación total se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 130

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 3
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130.03.02	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ENTES EXTERNOS DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones del plan de mejoramiento	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que refleja los objetivos, las metas, responsables y acciones de seguimiento aplicadas a las causas que provocan las debilidades detectadas en los procesos de auditoría.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie documental posee valores históricos ya que contiene información relacionada con las acciones de control, seguimiento y acciones adoptadas para fortalecer la gestión de la entidad.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de retención conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años. se dispone su conservación total (Banco Terminológico AGN)</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información. La documentación cuya disposición final sea conservación total se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>

CONVENCIONE

S

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TÉCNICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
 SECRETARÍA GENERAL

FIRMA _____
 LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA