



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA : 150

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 4
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150.01 150.01.01	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PRIMARIO</div> <div>✓ Acta de comité primario</div>	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: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. Criterios de Valoración</p>
150.01.02	<div><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</div> <div>✓ Acta de comité institucional de gestión y desempeño</div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que evidencia el cumplimiento de las acciones y estrategias propuestas para garantizar la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se asocia a la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la Resolución 086 de 2019, que menciona en su artículo 4. Secretaría Técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Servicios Postales Nacionales S.A, será ejercida por el Profesional que designe el jefe de la Oficina de Planeación.</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: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. Criterios de Valoración</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 150

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 4
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150.02 150.02.01	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de gestión	2	3	X		X		<p>Valor Informativo: Esta serie documental se origina a partir de la obligación que tienen los distintos procesos de rendir cuentas sobre las actividades realizadas y la gestión adelantada a la Presidencia de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, debido a que en ella se evidencia la información relacionada con la gestión de los diferentes procesos.</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 tres (3) años en el archivo central. esta información se debe conservar totalmente.</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. Criterios de Valoración</p>
150.03 150.03.01	■ PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ✓ Planes de acción institucional. ✓ Informe mensual de seguimiento del plan institucional. ✓ Registro de publicación en web	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que consolida la información de los planes, estrategias y acciones que ejecutará la Entidad alineados a la implementación de las políticas públicas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie documental adquiere valor histórico para la Entidad, pues evidencia las estrategias y objetivos propuestos para el desarrollo de la entidad durante cada una de las vigencias establecidas.</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 conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención conservar la totalidad de 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 150

HOJA 3 DE 4
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150.03.02	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano. ✓ Registro de publicación en web	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental a través de la cual se integran las estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y se ha diseñado de acuerdo con los lineamientos descritos en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" dando cumplimiento a los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y a Ley 1712 de 2014 "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>Valor Secundario: Esta serie documental adquiere valor histórico para la Entidad, pues evidencia las estrategias y objetivos propuestos para el desarrollo de la entidad durante cada una de las vigencias establecidas.</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 conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención conservar la totalidad de 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, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Estatuto anticorrupción, Art. 132 Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA : 150

HOJA 4 DE 4
VERSION: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150.03.03	<input type="checkbox"/> PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">✓ Actas del sistema integrado de gestión✓ Certificaciones del sistema✓ Registro planificación de cambios críticos✓ Programa de gestión ambiental✓ Inspecciones ambientales✓ Matriz de aspectos e impactos ambientales✓ Matriz de requisitos legales ambientales✓ Manual del sistema integrado de gestión✓ Listado maestro de documentos✓ Listado maestro de actas✓ Caracterización de los procesos✓ Procedimientos✓ Manuales✓ Planes de calidad✓ Reporte y análisis de indicadores✓ Evaluación y reevaluación de proveedores✓ Programa de auditorías del sistema integrado de gestión✓ Informe de auditorías externas✓ Evaluación de auditores externos✓ Informe revisión por la alta dirección✓ formulación de acciones preventivas, correctivas, de mejora, no conformidades y observaciones de auditoría✓ Registros de asistencia capacitación Sistema de Gestion✓ Comunicaciones oficiales plan del sistema de gestión	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Esta serie enuncia el alcance, la política y objetivos de cada sistema, la interacción por procesos que hace posible el logro de la misión institucional y define la forma cómo se da cumplimiento a los requisitos de las partes interesadas. El Sistema integrado de Gestión de Servicios Postales Nacionales S.A., está elaborado de acuerdo con los lineamientos de las Normas: NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 y BASC.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, pues permiten evidenciar los procesos de certificación que ha adelantado la Entidad con respecto a la implementación y seguimiento realizado al sistema.</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 conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención conservar la totalidad de 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>
150.04 150.04.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none">✓ Acta de inicio✓ iIdentificación y registro de interesados✓ Declaración de alcance✓ Estructura de desglose de trabajo✓ Control de calidad✓ Plan de recursos humanos✓ Plan de comunicaciones✓ Identificación de riesgos✓ Plan de gestión de compras y adquisiciones✓ Control de presupuesto✓ Identificación y control de cambios✓ Cierre de proyecto✓ Lecciones aprendidas	1	4			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental con valor administrativo, donde se evidencia el desarrollo de proyectos de inversión que permiten el desarrollo de los procesos internos de la entidad.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie documental no adquiere valores secundarios.</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 y cerrado el proyecto, se dispondrá de esta información por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central.</p> <p>Procedimiento: se eliminarán únicamente los documentos relacionados con los proyectos que no se ejecutaron, los demás soportes se conservaran y serán reproducidos técnicamente (digitalizados) por la Oficina de Archivo y Correspondencia y se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por otra parte Las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA