TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO
CÓDIGO OFICINA : 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160.01	■ **INFORMES**							
160.01.01	□ INFORMES EVALUACION DE RIESGOS ✓ Notifiación de visita evaluación de riesgos Programa de visitas de cumplimiento evaluación de riesgos ✓ Sistema de Administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT ✓ Programa de visitas de cumplimiento sistema de administración de riesgo operativo SARO ✓ Programa de visitas de cumplimiento sistema de administración de riesgos de liquidez SARL ✓ Informes de cumplimiento	2	3			X	X	**Valor Informativo**: Serie documental que se genera a partir del seguimiento que se debe realizar a los colaboradores y proveedores con el fin de verificar que estos cumplan los requisitos normativos en relación con las Resoluciones 2564 de 2016 y 3679, 3680 de 2013 Art. 12 literal I. **Valor Secundario**: Serie documental que no adquiere valores secundarios. **Tiempos 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). **Disposición Final:** conservar dos (2) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres (3) años más por posibles consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra. **Procedimiento**: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de archivo y correspondencia realizará una selección cualitativa del 5% de la totalidad de la subserie por vigencia, para ello se tendrán en cuenta los informes en los que se evidencie incumplimiento. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) 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. **Normatividad**: Resolución 1334 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones por el cual se expidió el régimen de reporte de información a la UIAF para los operadores de servicios de postales de pago y operador postal oficial, régimen en el que se incluyen los siguientes reportes objetivos mensuales.
160.01.02	□ INFORMES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS GIROS ✓ Informe de operaciones en efectivo ✓ Informe de operaciones sospechosas ROS	2	3	X		X		**Valor Informativo**: Serie documental que permite evidenciar información relacionada con los usuarios que utilizan el servicio de giro postal de pago que cursa por la red de 4-72, estos documentos permiten el análisis financiero, además de certificar el estado de los giros. **Valor Secundario:** Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, pues permiten evidenciar los procesos que ha adelantado la Entidad con respecto a la implementación y seguimiento realizado al sistema de riesgos en la Entidad. **Tiempos 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). **Disposición Final**: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, trasferir al archivo central y conservar tres (3) años más por posibles consultas. conservar la totalidad de la serie. **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. **Normatividad**: Resolución 1334 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones por el cual se expidió el régimen de reporte de información a la UIAF para los operadores de servicios de postales de pago y operador postal oficial, régimen en el que se incluyen los siguientes reportes objetivos mensuales.
160.01.03	□ INFORMES DE OPERACIONES SOSPECHOSA DE CARGA ✓ Informe de operaciones en efectivo ✓ Informe de operaciones sospechosas ROS	2	3	X		X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO
CÓDIGO OFICINA : 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160.02 160.02.01	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RIESGOS** □ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RIESGOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS - SARO ✓ Acta de nombramiento monitor de riesgos ✓ Matriz de identificación y evaluación de riesgos ✓ Mapa de riesgos ✓ Evaluación y control de riesgos ✓ Gestión planes de accion ✓ Pruebas de vulnerabilidad (Simulacro) ✓ Registro eventos de riesgo operativo (RESOL 3680) ✓ Informe de riesgos ✓ Comunicaciones oficiales	2	3	X		X		**Valor Informativo**: Serie que permite evidenciar el desarrollo de la metodología de riesgo operativo, identificación, medición, control y monitoreo. **Valor Secundario**: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, pues permiten evidenciar los procesos que ha adelantado la Entidad con respecto a la implementación y seguimiento realizado al sistema de riesgos en la Entidad. **Tiempos 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). Disposición Final: **Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, trasferir al archivo central y conservar tres (3) años más por posibles co**nsultas. conservar la totalidad de la serie. **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. **Normatividad**: Resolución 1344 del 22 de junio de 2012 / Resolución No. 2705 de 2012 y actualizada por la Resolución 3677 de 2013 / Resolución 1334 de 2012 se expidió el régimen de reporte de información a la UIAF para los operadores de servicios de postales de pago y operador postal oficial, régimen en el que se incluyen los siguientes reportes objetivos mensuales.
160.03 160.03.01	■ **MANUALES** □ MANUALES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS OPERATIVOS - SARO ✓ Manual del sistema SARO	2	3	X		X		**Valor Informativo**: Serie documental que contiene la metodología adoptada para realizar la implementación, seguimiento, evaluación, monitoreo y control del sistema. **Valor Secundario**: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, pues permiten evidenciar los procesos que ha adelantado la Entidad con respecto a la implementación y seguimiento realizado al sistema de riesgos en la Entidad.
160.03.02	□ MANUALES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LIQUIDEZ - SARL ✓ Manual del sistema SARL	2	3	X		X		**Tiempos 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). **Disposición Final**: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, trasferir al archivo central y conservar tres (3) años más por posibles consultas. Se dispone la conservación total de la totalidad de la serie.
160.03.03	□ MANUALES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT ✓ Manual del sistema SARLAFT	2	3	X		X		**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. **Normatividad**: Resolución 3680 SARO/ Resolución 3679 de 2013 SARL/ Resolución 3677 de 2013 SARLAFT
160.04 160.04.01	■ **PLANES** □ PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ✓ Plan de continuidad	2	8	X		X		**Valor Informativo:** Serie documental que documenta el conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, los sistemas y los recursos para retornar y continuar la operación en caso de interrupción, allí se identifica el manejo que se debe dar ante la presentación de eventos de crisis y eventualidades de una forma controlada, en él se evidencian las estrategias para dar continuidad a cada uno de los procesos, procedimientos para ser implantados y procesos de comunicación a ser seguidos en respuesta a un evento adverso serio y de esta manera mitigar el impacto. **Valor Secundario**: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad. **Tiempos 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). **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. **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. **Normatividad**: Resolución 380 de 2013 Art. 8 Administración de la Continuidad del Negocio

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
MT = MEDIO TECNICO
S = SELECCION

FIRMA _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA