



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL SEGURIDAD POSTAL  
 CÓDIGO OFICINA : 170

HOJA 1 DE 1  
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170.01 170.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta comité primario	2	8	X		X		<p><b>Valor Informativo:</b> 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. Esta 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</p> <p><b>Valor Secundario:</b> 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><b>Tiempo de Retención:</b> 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><b>Disposición Final:</b> Una vez cerrado el expediente se conservará la serie documental por un periodo de dos (2) año en el archivo de gestión y posteriormente ocho (8) años en el archivo central. esta información se debe conservar totalmente.</p> <p><b>Procedimiento:</b> 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><b>Normatividad:</b> Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. Criterios de Valoración</p>
170.02 170.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUAL</b> <input type="checkbox"/> MANUALES DE CONTROL DE ACCESO ✓ Manual de control de acceso	2	3	X		X		<p><b>Valor Informativo:</b> Este documento contiene la información correspondiente al establecimiento de directrices para controlar el ingreso, tránsito y salida tanto de los colaboradores como de las todas las personas que ingresan a las instalaciones de la Entidad.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Información que adquiere valores secundarios, dado que en ellos se encuentra plasmada la información relacionada con los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de trabajadores y visitantes.</p> <p><b>Tiempo de Retención:</b> 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><b>Disposición Final:</b> Se conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, posteriormente conservar la totalidad de la serie como parte de la historia institucional ya que soportan los protocolos establecidos en determinado momento del tiempo para garantizar el control de acceso tanto de colaboradores como personal ajeno que ingresa a la entidad.</p> <p><b>Procedimiento:</b> 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, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p><b>Normatividad:</b> Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración.</p>

**CONVENCIÓN**

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

FIRMA \_\_\_\_\_  
 SECRETARIA GENERAL

FIRMA \_\_\_\_\_  
 LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA