



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONSEJERIA Y ASUNTOS INTERNACIONALES
CÓDIGO OFICINA : 180

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180.01 180.01.01	<p>■ ACTAS</p> <p>□ ACTAS DE INDEMNIZACION</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Derecho de petición, recurso de reposición, recurso de reposición en subsidio de apelación (si aplica),✓ Derecho de petición o derecho de apelación✓ Informe de investigación de indemnización✓ Aceptación o negación de indemnización✓ Acta de indemnización✓ Comunicaciones oficiales	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Esta serie evidencia información relacionada con la aceptación o negación del pago de indemnizaciones a clientes por motivos de falla en el servicio.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie adquiere valor secundario ya que en ella se evidencia la responsabilidad</p> <p>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).</p> <p>Disposición Final: Teniendo en cuenta la vigencia administrativa de los documentos se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años. conservar totalmente.</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. Los documentos cuya disposición final sea conservación total se deben conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, artículo 28 /Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración.</p>

CONVENCIONE

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

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA