



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍA  
CODIGO DE LA OFICINA: 210

HOJA 1 DE 1  
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
210.01 210.01.01	<p>■ PROGRAMAS</p> <p>□ PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS TECNOLÓGICOS</p> <p>✓ Programa de Mantenimiento</p> <p>✓ Orden de trabajo</p> <p>✓ Informe de mantenimiento preventivo de equipos</p>	2	8			X	X	<p><b>Valor Informativo:</b> La agrupación documental en la que se conservan los documentos que Evidencian las tareas que se realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los elementos tecnológicos propios de la Entidad o en calidad de alquiler.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Esta serie no adquiere valores secundarios.</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> El tiempo mínimo de retención que recomienda el AGN es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan diez (10) más para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. (Banco Terminológico AGN)</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra cualitativa de los mantenimientos realizados en los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser a futuro una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos, la muestra seleccionada será reproducida técnicamente (digitalizada) por la Oficina de Archivo y Correspondencia, las muestras seleccionadas se conservarán en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Con respecto a las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p><b>Normatividad:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>

### CONVENCIONES

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

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA GENERAL

FIRMA \_\_\_\_\_  
LÍDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA