



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA : 220

HOJA 1 DE 4
VERSIÓN: 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
220.01 220.01.01	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ Actas de reunión✓ Inventario documental de eliminación✓ Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar✓ Derecho de petición✓ Concepto técnico de valoración.</div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que evidencia la aprobación de las eliminaciones realizadas en cumplimiento de la aplicación de las TRD previamente aprobadas por el ente rector el Archivo General de la Nación y adoptadas por la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que adquiere valores históricos para la entidad, dado que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Alta dirección en cumplimiento de la normatividad Archivística.</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 debe conservar la totalidad de la subserie por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se considera una serie de conservación total teniendo en cuenta los valores secundarios que han adquirido.</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. Se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 04 de 2013 Art. 15 literal IV: "Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta".</p>
220.01.02	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE CELULARES</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ Actas de entrega de celulares</div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que soporta la información relacionada con la entrega de celulares a los miembros de la alta dirección de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Esta serie 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 el trámite para el cual fue producida la información se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años por posibles consultas. Transcurrido el tiempo de retención, conservar totalmente ya que su producción es baja.</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. Se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5 y Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA : 220

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 4
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
220.02	■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							Valor Informativo: Serie documental que permite evidenciar la radicación de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por cada uno de los procesos que integran la Entidad, sirven como fuente de información para determinar el cumplimiento del Acuerdo 060/2001 expedido por el Archivo General de la Nación. Valor Secundario: Esta serie documental no adquiere valores secundarios. 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)).
220.02.01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS ✓ Consecutivo de comunicaciones	1	9		X			
220.02.02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS ✓ Consecutivo de comunicaciones	1	9		X			Disposición Final: Una vez cerrado el expediente se debe conservar la serie documental un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental eliminar dado que los consecutivos están integrados por copia de los documentos radicados en la ventanilla única de correspondencia, estos documentos soportan los trámites relacionados con asuntos específicos, por ello el original se encuentran en los expedientes que conserva cada uno de los procesos productores. Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información ha perdido vigencia administrativa. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia con el aval de la alta dirección procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad. Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
220.02.03	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS ✓ Planilla comunicaciones recibidas	1	9		X			Valor Informativo: Serie documental que permite evidenciar la radicación de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por cada uno de los procesos que integran la Entidad, sirven como fuente de información para determinar el cumplimiento del Acuerdo 060/2001 expedido por el Archivo General de la Nación. Valor Secundario: Esta serie documental no adquiere valores históricos para la Entidad 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)).
220.02.04	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS ✓ Planilla comunicaciones recibidas	1	9		X			Disposición Final: Una vez cerrado el expediente se debe conservar la serie documental un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental eliminar teniendo en cuenta que este es el registro de las comunicaciones que ingresan a la Entidad, las comunicaciones recibidas se encuentran en los expedientes que conserva cada uno de los procesos productores. Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de los documentos que integran la subserie, Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia con el aval de la alta dirección procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad. Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA : 220

HOJA 3 DE 4
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
220.03 220.03.01	<div>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</div> <div><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES<ul style="list-style-type: none">✓ Acta de transferencia✓ Inventario documental</div>	2	3	X		X		<p>Valor Informativo: Herramienta archivística en la que se relacionan los activos de información de la entidad, de acuerdo con la denominación de series y subseries documentales, además se utiliza como instrumento para realizar las transferencias entre las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Valor Secundario: Serie que adquiere valores históricos para la entidad dado que en esta se evidenciarlos documentos recibidos y custodiados bajo la responsabilidad de la oficina de archivo y correspondencia.</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 dos (2) años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central y conservar tres (3) años en archivo central. Conservar totalmente por adquirir valores secundarios.</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, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 04 de 2013 Art. 15 literal IV: "Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta".</p>
220.03.02	<div><input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</div> <div>✓ Plan institucional de archivos - PINAR</div>	2	3	X		X		<p>Valor Informativo: Instrumento que evidencia la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, en cumplimiento.</p> <p>Valor secundario: Esta serie adquiere valores históricos debido a que evidencia el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, además de evidenciar el estado de los fondos, riesgos, aspectos críticos y los planes propuestos para el mejoramiento de la gestión archivística de 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: Esta subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se conserva totalmente debido a que en él se plasma la planeación de la función archivística de la Entidad.</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, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración / Decreto 1080 artículo 2.8.2.5.8</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO OFICINA : 220

HOJA 4 DE 4
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MT	S	
220.03.03	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Programa de gestión documental - PGD <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento de archivo <input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de correspondencia	2	3	X		X		<p>Valor Informativo: Instrumento archivístico que evidencia la formulación y documentación a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad.</p> <p>Valor secundario: Esta serie adquiere valores históricos debido a que a partir de él se articulan unos programas específicos y se armonizan las actividades archivísticas con el sistema integrado de gestión.</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: Esta subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se conserva totalmente debido a que este instrumento archivístico permite establecer los componentes de la Gestión Documental al interior de la entidad.</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, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración / Decreto 1080 artículo 2.8.2.5.8</p>
220.03.04	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de clasificación <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales - solicitud de covalidación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de mesa de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de precomité evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Acta comité evaluador de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado convalidación de TRD <input checked="" type="checkbox"/> Metodología de implementación <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el registro único de series	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Instrumento Archivístico que permite la identificación de los documentos producidos por la Entidad, en cumplimiento de las funciones propias de la misma (Ley 594 de 2000, Art. 24), este instrumento permite evidenciar información relacionada con la valoración realizada a los documentos, tiempos de retención y disposición final.</p> <p>Valor secundario: Los documentos que integran esta serie adquieren valores históricos debido a que a partir de ella se evidencian, no sólo los cambios realizados en las estructuras orgánicas, si no la evolución documental de 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: Esta subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conserva 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, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 594 del 2000 / Acuerdo 004 de 2013 / Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración</p>
220.03.05	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Cuadros de clasificación documental <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de valoración <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación y convalidación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el registro único de series	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Instrumento Archivístico que permite la identificación de los documentos producidos por la Entidad en cumplimiento de las funciones propias de la misma (Ley 594 de 2000, Art. 24), este instrumento permite evidenciar información relacionada con la valoración realizada a los documentos, tiempos de retención y disposición final. su aplicación se da desde entre los años 2006 a 2008, posterior a este año se aplican TRD.</p> <p>Valor secundario: Esta serie adquiere valores históricos debido a que a partir de ella se evidencian, no sólo los cambios realizados en las estructuras orgánicas, sino la producción documental del periodo comprendido entre los años 2006 a 2008.</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: Esta subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conserva 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, la cual se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 594 del 2000 / Acuerdo 004 de 2013 / Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración</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