



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO OFICINA : 221

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
221.01 221.01.01	<p>■ PROGRAMAS</p> <p>□ PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Diagnóstico✓ Programa de mantenimiento✓ Orden de trabajo✓ Informe de mantenimiento de las instalaciones	2	8			X	X	<p>Valor Informativo: Subserie documental de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendientes a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, a través de ella se evidencian las medidas preventivas y correctivas con el fin de garantizar el nivel de servicio para la utilización de los recursos físicos y económicos dispuestos por la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Subserie documental que no 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: 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>Procedimiento: 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 de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Artículo 28</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