



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL ALMACEN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
CÓDIGO OFICINA : 223

HOJA 1 DE 2
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
223.01 223.01.01	<div>■ ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVENTARIOS</div> <div><div>✓ Comunicación oficial citación al comité</div><div>✓ Actas de reunión comité</div></div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que se institucionaliza a partir de la emisión de la Resolución 125 de 2018, con el fin de controlar los bienes de los cuales es legalmente responsable la Entidad. en ella se evidencia información relevante con respecto al impacto financiero que tiene el dar de baja los elementos de la relación presentada por la Jefatura Nacional de Almacen, además de; Revisar y avalar los procesos y procedimientos que tengan relación con la administración de los inventarios, Recomendar sobre los procesos adecuados para la disposición final de los elementos.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que posee información relacionada con las decisiones tomadas por la alta y media dirección de la entidad con respecto a la disposición y control de inventarios de los activos que posee 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: Una vez cerrado el expediente se conservará la serie por un periodo dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se debe transferir al archivo central y conservar ocho (8) años. se establece conservación total a esta serie toda vez que contiene información consultiva y decisoria. Circular 03 de 2015 AGN.</p> <p>Procedimiento: 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>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración</p>
223.02 223.02.01	<div>■ COMPROBANTES DE ALMACEN</div> <div><input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACEN</div> <div><div>✓ Solicitud de egreso de bien de almacén.</div><div>✓ Registro de salida.</div><div>✓ Comprobante de egreso de almacén.</div></div>	2	8		X			<p>Valor Informativo: Serie documental que evidencia el registro de la información financiera (insumos y especies reflejados en costos) relacionada con los movimientos (entradas, salidas, traslados Y bajas) realizados por la Jefatura Nacional de Almacen Especies y Franqueadoras.</p> <p>Valor Secundario: Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventario</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 archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central donde se conservarán ocho (8) años más. El tiempo de retención para los comprobantes es de 10 año sen los cuales se contemplan los tres (3) primeros años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá 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, Art. 28</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL ALMACÉN ESPECIES Y FRANQUEADORAS
CÓDIGO OFICINA : 223

HOJA 2 DE 2
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO Gestión	ARCHIVO Central	CT	E	MT	S		
223.02.02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESO BIENES ALMACEN ✓ Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. ✓ Comunicación de solicitud del concepto. ✓ Concepto del bien. ✓ Informe de inconsistencias encontradas. ✓ Recibo a satisfacción. ✓ Acta de recibo. ✓ Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	2	8		X			<p>Valor Informativo: Serie documental que evidencia el registro de la información financiera (insumos y especies reflejados en costos) relacionada con los movimientos (entradas, salidas, traslados Y bajas) realizados por la Jefatura Nacional de Almacen Especies y Franqueadoras.</p> <p>Valor Secundario: Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventario</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 archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central donde se conservarán ocho (8) años más. El tiempo de retención para los comprobantes es de 10 año sen los cuales se contemplan los tres (3) primeros años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>	
223.02.03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN ✓ Concepto técnico de los bienes. ✓ Relación de bienes a dar baja. ✓ Autorización de baja de bienes. ✓ Acta de Comité. ✓ Resolución para dar de baja los bienes. ✓ Comprobante de Baja de bienes de almacén.	2	8		X			<p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá 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, Art. 28</p>	
223.03 223.03.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES MENSUALES DE ALMACEN ✓ Informe mensual	2	3		X			<p>Valor Informativo: Serie documental que refleja el resumen de las cuentas que se presenta a contabilidad en el que se evidencian los movimientos (entradas y salidas) realizados mensualmente por el almacén.</p> <p>Valor Secundario: Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información es presentada a la Jefatura Nacional de Contabilidad quien la consolida y registra en los movimientos contables.</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 la información durante dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir tres (3) años al archivo central.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</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