



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA  
CÓDIGO OFICINA : 240

HOJA 1 DE 1  
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
240.01 240.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta de comité primario	2	8	X		X		<p><b>Valor Informativo:</b> Serie documental que surge a partir de la emisión de la circular 012 del 06 de septiembre de 2017 "Institucionalización de comités primarios", emitida por la presidencia de la Entidad, esta documentación evidencia la toma oportuna de decisiones y la mejora continua de los procesos, mediante la presente circular se institucionalizan los Comités Primarios como un canal de comunicación directo entre la alta dirección y todos los colaboradores.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad.</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> Una vez cerrado el expediente se conservará la serie documental por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente ocho (8) años en el archivo central. Conservar totalmente y digitalizar.</p> <p><b>Procedimiento:</b> 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><b>Normatividad:</b> Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración</p>
240.01.02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN ✓ Acta de comité de conciliación	2	8	X		X		<p><b>Valor Informativo:</b> Se crea esta subserie debido a la necesidad de documentar las decisiones más importantes tomadas por la alta gerencia y que impactan de manera importante a la Entidad en el sentido económico, se asocia el tipo documental Acta.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie y subseries documentales asociadas adquieren valores históricos para la entidad, pues sirven como testimonio documental de las decisiones tomadas por la Alta Dirección de la Entidad.</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> Se considera una serie/subseries asociadas de conservación total teniendo en cuenta los valores secundarios que han adquirido. Esta disposición se da en cumplimiento de la (Circular 03 de 2015 emanada por el AGN, la cual establece que "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente en su formato original las series documentales de carácter misional").</p> <p><b>Procedimiento:</b> 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><b>Normatividad:</b> Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración</p>
240.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Conciliaciones bancarias ✓ Extractos bancarios	2	8		X			<p><b>Valor Informativo:</b> Serie documental que se encontraba reflejada en la TRD de la Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos, este traslado se realiza con base en la actualización realizada el día 14 de septiembre de 2017 al procedimiento conciliaciones bancarias, criterio; control y seguimiento del procedimiento En: Responsable de Control se modifica Profesional de Contabilidad en Impuestos (Rol Contabilidad) por Director Nacional Financiero</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie documental que no adquiere valores históricos para la Entidad.</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> Se conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se elimina por no adquirir valores secundarios.</p> <p><b>Procedimiento:</b> 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><b>Normatividad:</b> 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