



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERIA
CODIGO OFICINA : 242

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
242.01 242.01.01	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES</div><div>✓ Acta comité de inversiones</div></div></div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental creada a partir de la emisión de la Resolución 23 de 2008 modificada por la Resolución 16 de 2014, contiene información relacionada con la optimización de los recursos destinados a la inversión, Evaluación de la estabilidad, rentabilidad y seguridad de cada inversión de acuerdo al manual de inversiones, además de analizar los comportamientos de los títulos valores a cargo y, determinar su compra, venta, renovación o cancelación. Previo análisis de excedentes flujos de caja.</p> <p>Valor Secundario: subserie documental que adquiere valores históricos para la entidad y sirven como testimonio documental de las decisiones tomadas en materia de inversiones.</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: Se considera una subserie 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>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 emanada por el AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración</p>
242.01.02	<div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO</div><div>✓ Actas de comité primario</div></div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: 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>Valor Secundario: serie documental que adquiere valores históricos para 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 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>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. La documentación cuya disposición final sea conservación total se debe conservar en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERÍA
CÓDIGO OFICINA : 242

HOJA 2 DE 2
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
242.02 242.02.01	■ INFORMES □ INFORMES DE MOVIMIENTO MONEDA EXTRANJERA ✓ Informes movimiento moneda extranjera	1	9			X	X	Valor Informativo: Serie documental que se origina debido a la obligación de rendir cuentas a la Alta Dirección sobre los movimientos financieros realizados por la Jefatura Nacional de Tesorería. Valor Secundario: Teniendo en cuenta que se ha establecido realizar un proceso de selección, la muestra tomada adquiere valores históricos para la Entidad.
242.02.02	□ INFORMES DE SEGUIMIENTO DIARIO DE BANCOS ✓ Informes diario de bancos	1	9			X	X	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). Disposición Final: Conservar un (1) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve (9) años, transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección aleatoria del 5% como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad. Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención y de haber seleccionado la muestra, esta será reproducida técnicamente (digitalizada) por la Oficina de Archivo y Correspondencia, dicha muestra se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por su parte Las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad. Normatividad: Ley 962 de 2015, Artículo 28
242.02.03	□ INFORMES DE SEGUIMIENTO FLUJO DE CAJA MENSUAL ✓ Informes flujo de caja	1	9			X	X	
242.03	■ REPORTES MOVIMIENTOS CUENTAS BANCARIAS ✓ Extractos bancarios	1	9			X	X	Valor Informativo: Serie documental que evidencia información relacionada con los saldos y movimientos de las cuentas corrientes a nombre de la Entidad, que son remitidos por las entidades financieras periódicamente. Valor Secundario: Teniendo en cuenta que se ha establecido realizar un proceso de selección, la muestra tomada 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). Disposición Final: Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve (9) años, transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección aleatoria del 10% como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad. Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención y de haber seleccionado la muestra, esta será reproducida técnicamente (digitalizada) por la Oficina de Archivo y Correspondencia, dicha muestra se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por su parte Las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad. Normatividad: Ley 962 de 2015, Artículo 28

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