



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE CUENTAS INTERNACIONALES
CODIGO OFICINA : 244

HOJA 1 DE 2
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
244.01 244.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que adquiere valores historicos para la Entidad, debido a que en ella se evidenciala información relacionada con la gestión de los diferentes procesos. Esta surge a partir de la emisión de la circular 012 del 06 de septiembre de 2017 "Institucionalización de comites primarios", emitida por la presidencia de la Entidad</p> <p>Valor Secundario: serie documental que adquiere valores historicos para la Entidad, debido a queen ella se evidenciala información relacionada con la gestión de los diferentes procesos.</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. esta información se debe conservar totalmente.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reporducción 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 conservacion 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. Criterios de Valoración</p>
244.02 244.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE LEGALIZACIÓN DE PAGOS ✓ Comprobantes de legalización de pagos	2	8		X			<p>Valor Informativo: Serie documental que resume las operaciones financieras, económicas y sociales de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros contables</p>
244.02.02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CIERRE CONTABLE CUENTAS INTERNACIONALES ✓ Comprobantes de cierre contable cuentas internacionales	2	8		X			<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 conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se elimina la documentación por no adquirir valores secundarios.</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. Artículo 28</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE CUENTAS INTERNACIONALES
CÓDIGO OFICINA : 244

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
244.02.03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CUENTAS INTERNACIONALES POR COBRAR ✓ Comprobantes cuentas por cobrar	2	8		X			<p>Valor Informativo: Serie documental que refleja información relacionada con la prestación de los servicios postales a los diferentes países, están relacionadas con los gastos terminales en Colombia, adicionalmente contiene información estadística del flujo de correo internacional tanto entrante como saliente. Es el reflejo del pago del servicio de recepción, tratamiento y distribución hasta el destinatario final.</p> <p>Valor Secundario: Documentación 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: Una vez finalizado el trámite de la información se conservaran dos (2) año en el archivo de gestión, esta documentación será transferida al archivo central para su custodia, donde se conservarán por un periodo de ocho (8) años, finalizado el tiempo de retención eliminado dado que la información está consolidada en los registros del cierre contable, además de aplicar lo establecido en el Manual de Envíos de Correspondencia, emitido por la UPU, en su artículo RL 219 establece que el "Plazo de conservación de los documentos del servicio internacional deberán conservarse durante un período mínimo de dieciocho meses a partir del día siguiente a la fecha a que dichos documentos se refieran. No obstante, si los documentos estuvieron reproducidos en microfilme, microficha u otro soporte análogo, podrán ser destruidos en cuanto se compruebe que la reproducción es satisfactoria, 2. Los documentos relativos a un litigio o a una reclamación habrán de conservarse hasta la liquidación del asunto. Si el operador designado reclamante, regularmente informado de las conclusiones de la investigación, hubiere dejado transcurrir seis meses a partir de la fecha de la comunicación sin formular objeciones, el asunto se considerará liquidado".</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 se encuentra consolidada en la Jefatura Nacional de Tesorería. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con el proceso productor 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, Artículo 28</p>
244.02.04	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CUENTAS INTERNACIONALES POR PAGAR ✓ Comprobantes cuentas por pagar	2	8		X			
244.03 244.03.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS COMERCIALES GIROS ✓ Cuentas aliado comercial ✓ Extracto de transacciones ✓ Comunicaciones oficiales giros ✓ Factura servicios convenio comercial	1	19			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental que contiene información relacionada con aquellas medidas que constituyen un acuerdo entre entidades públicas</p> <p>Valor Secundario: Sólo se conservarán de manera permanente segmentos de documentación, para lo cual se realizará aplicando criterios cualitativos en relación con el contenido informativo que esta serie contenga.</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: Conservar un (1) año en el archivo de gestión por posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve (19) años de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 ART. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 5% de la totalidad de la subserie por vigencia, para ello se tendrán en cuenta los convenios cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo del proceso misional o que hayan generado consecuencias económicas de alto impacto para la Entidad. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) y 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.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993, Artículo 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.</p>
244.03.02	<input type="checkbox"/> CONVENIOS COMERCIALES CASILLERO VIRTUAL ✓ Factura servicios convenio comercial	1	19			X	X	

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