



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL FACTURACION Y CARTERA
 CÓDIGO OFICINA : 245

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	
245.01 245.01.01	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité primario</div></div></div>	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, debido a que en ella se evidencia la 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 comités primarios", emitida por la presidencia de la Entidad</p> <p>Valor Secundario: serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad, debido a que en ella se evidencia la 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 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. Criterios de Valoración</p>
245.02	<div><div>■ CONSECUTIVOS DE FACTURAS</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Factura servicios a crédito</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio</div></div></div>	1	19			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental de carácter mercantil, que contiene información expedida por la entidad, en la que se refleja la prestación y/o venta de un servicio, además de la aceptación de las condiciones y restricciones del servicio y contiene datos de remitente y destinatario entre otros, y que además es el soporte base de los ingresos de esta, base para el pago de impuestos. Es el documento que soporta el cobro de la imposición de los clientes.</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquieren valores secundarios las muestras seleccionadas como representativas.</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 debe conservar un (1) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará la selección aleatoria de un expediente por año, la cual se tomará como muestra representativa con el fin de conformar el archivo histórico de la Entidad.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se seleccionará un expediente por año, teniendo en cuenta el volumen documental, la muestra seleccionada 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.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Artículo 28.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL FACTURACION Y CARTERA
CÓDIGO OFICINA : 245

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	
245.03	■ CUENTAS DE COBRO							
245.03.01	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO FRANQUICIA POSTAL ✓ Comunicación oficial cuenta de cobro ✓ Certificación consolidada franquicia postal. ✓ Anexos	1	19			X	X	<p>Valor informativo: la franquicia postal es el derecho que adquieren algunas personas jurídicas, públicas o privadas, para eximirse del pago de la tarifa por el envío de los servicios postales de correspondencia y de correo telegráfico que presta el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, al momento de su imposición.</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquieren valores secundarios las muestras seleccionadas como representativas.</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 debe conservar un (1) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve (19) años más. Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará la selección aleatoria de un expediente por año, la cual se tomará como muestra representativa con el fin de conformar el archivo histórico de la Entidad.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se seleccionará una muestra aleatoria del 5% la muestra seleccionada 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.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Artículo 28.</p>

CONVENCIONE

- = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
✓ = TIPO DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
MT = MEDIO TECNICO
S = SELECCIÓN

FIRMA _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA