



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TRATAMIENTO
CÓDIGO OFICINA : 312

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
312.01	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO TRATAMIENTO DE ENVÍOS							
312.01.01	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PLANILLAS RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ENVÍOS ✓ Planilla para la imposición de envíos ✓ Orden de servicio ✓ Detalle orden de servicio	2	18			X	X	<p>Valor Informativo: documentos que permiten llevar el control y seguimiento de los envíos cursados a través de 4-72.</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), para el caso de los contratos el cierre definitivo se da a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar dieciocho (18) 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 de un expediente por año de la totalidad de la subserie por vigencia, para ello se realizará un muestreo cualitativo en el que se tendrán en cuenta la relación directa con los contratos celebrados 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; la muestra seleccionada debe ser conservada en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993, Artículo 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.</p>
312.01.02	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PLANILLAS TRATAMIENTO DE ENVÍOS ✓ Planilla relación de envíos ✓ Manifiesto de despacho ✓ Cambio de custodia sector distribución ✓ Liquidación Sector de distribución ✓ Salidas de ruta	1	4			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental que permite controlar el registro de los datos relacionados con la agrupación de envíos, tanto en la recepción como en el envío de los mismos.</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquiere valor secundario la muestra representativa seleccionada.</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, transferir al archivo central por cuatro (4) años. Transcurrido el tiempo de retención se tomará una muestra aleatoria teniendo en cuenta en primera instancia el alto volumen documental que se produce y en segundo lugar porque la información contenida en estos documentos es de carácter homogéneo.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección aleatoria del 2% de la totalidad de la subserie, cuyo método de selección será aleatorio dado que su contenido posee características homogéneas. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) por la oficina de Archivo y Correspondencia 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; la muestra seleccionada debe ser conservada en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 1369 de 2009, Art. 35 Retención Documental</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