



Correo y mucho más

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA  
CÓDIGO OFICINA : 313

## 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	
313.01 313.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PLANILLAS RELACIÓN DE ENVÍOS ✓ Planilla de relación de envíos ✓ Reportes globalizados ✓ Reporte de liquidación	1	4		X			<p><b>Valor Informativo:</b> Es el documento en el cual se registra la numeración asignada a los envíos incluidos dentro de la pieza postal y surge apartir de la función de Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender la distribución urbana, regional y nacional, así como las relativas al seguimiento preventivo y correctivo de las responsabilidades del o los proveedores elegidos por SPN para complementar la prestación del servicio de distribución; se denominan planillas de relación de envíos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Distribución de Envíos Postales.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie documental que no adquiere valores secundarios.</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 finalizado su trámite se conservará un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente se transfieren al archivo central donde se conservarán por un periodo de cuatro (4) años por posibles requerimientos. Una vez finalizado el tiempo de retención se eliminan por no adquirir valores secundarios ya que no constituyen una prueba de entrega.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que esta información cursa entre las diferentes unidades y no evidencia prueba de entrega a cliente. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia junto con el productor de la información procederán de acuerdo con lo establecido en 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><b>Normatividad:</b> Ley 1369 Art. 35 Retención Documental</p>
313.01.02	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO CAMBIOS DE CUSTODIA ✓ Planilla salida de ruta ✓ Manifiesto de despacho ✓ Planilla relación de envíos ✓ Planilla Cambio de custodia	1	4		X			<p><b>Valor Informativo:</b> El cambio de custodia es el momento en el que el correo pasa de ser responsabilidad de una persona o proceso a otro y se documenta a través de los documentos denominados planillas cambio de custodia; se origina para dar cumplimiento a la función asignada al Jefe Nacional de Distribución en cuanto a planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender la distribución urbana, regional y nacional, así como las relativas al seguimiento preventivo y correctivo de las responsabilidades del o los proveedores elegidos por SPN para complementar la prestación del servicio de distribución.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie documental que no adquiere valores secundarios.</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 finalizado su trámite se conservará un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente se transfieren al archivo central donde se conservarán por un periodo de cuatro (4) años por posibles requerimientos. Una vez finalizado el tiempo de retención se eliminan por no adquirir valores secundarios ya que no constituyen una prueba de entrega.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que esta información cursa entre las diferentes unidades y no evidencia prueba de entrega a cliente. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia junto con el productor de la información procederán de acuerdo con lo establecido en 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><b>Normatividad:</b> Ley 1369 Art. 35 Retención Documental</p>



Correo y mucho más

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA  
CÓDIGO OFICINA : 313

## 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	
313.02 313.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBAS DE ENTREGA <input type="checkbox"/> GUÍAS PRUEBA DE ENTREGA ✓ Cambio de custodia ✓ Guías prueba de entrega	1	4	X		X		<p><b>Valor informativo:</b> Serie documental que se genera a partir de la emisión de la Ley 1369 de 2009 "por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones; esta Ley define la prueba de entrega como la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe los envíos y se deriva del cumplimiento de la función de Garantizar el manejo adecuado y oportuno de las pruebas de entrega a los clientes.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie documental que adquiere valores secundarios por contener información relacionada con el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad.</p>
313.02.02	<input type="checkbox"/> PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA ✓ Planilla prueba de entrega	1	4	X		X		<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> Documentos que evidencian el cumplimiento del objeto propio del Core del negocio. su tiempo de retención se asigna según lo establecido en la Ley 1369 de 2009 Art. 35 Retención documental: Las guías y documentos soporte de entrega... deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de estos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Teniendo en cuenta que es función de la Jefatura Nacional de Distribución y Entrega "Liderar y garantizar la distribución y digitalización del correo en el ámbito urbano, regional y nacional en todo el país, ejerciendo los controles necesarios al personal directo y proveedores del subproceso, garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas vigentes que aseguren la calidad, eficiencia, efectividad y mayor rentabilidad para SPN.; además de garantizar el manejo adecuado y oportuno de las pruebas de entrega a los clientes"; esta jefatura junto con la Vicepresidencia de Operaciones será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización y su posterior cargue en el sistema; 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> 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