



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL LOGÍSTICA INTERNACIONAL
CODIGO 315

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	
315.01	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
315.01.01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPORTACIONES TRIBUTOS ADUANEROS ✓ Carta pago tributos ✓ Guía servicio internacional de Correo Expreso EMS ✓ Guía servicio certificado ✓ Factura de compra ✓ Declaración de contenido	1	9		X			<p>Valor Informativo: Documento que diligencia el cliente, en el que certifica que el envío postal no contiene elementos de prohibida circulación y en donde se hace responsable del contenido de este.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental 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: Conservar un (1) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve (9) años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar teniendo en cuenta la prescripción de la acción.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la subserie, teniendo en cuenta que la información pierde vigencia administrativa. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información se procederá 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>Normatividad: Decreto 1165, Artículo 262. Declaración de Importación simplificada / Estatuto tributario Artículo 632, Ley 962 de 2005, Artículo 28</p>
315.02	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DESPACHOS INTERNACIONALES	1	4			X	X	<p>Valor informativo: Serie documental que evidencia la prestación de los servicios internacionales.</p>
315.02.01	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PLANILLAS ENTREGA UNIDAD DE PROCESAMIENTO INTERNACIONAL UPIS ✓ Planilla relación de envíos ✓ Planilla despachos internacionales ✓ Acta de incautación ✓ Acta de revisión seguridad ✓ Carta de responsabilidad							<p>Valor Secundario: Sólo adquiere valor secundario la muestra 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 precaucionar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección anual del 3% por ser documentación producida en altos volúmenes, esta selección será aleatoria debido a que su contenido es repetitivo, la muestra seleccionada hará parte del archivo histórico de la entidad.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con el productor de la información realizarán la selección de una muestra representativa del 3% 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) 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 1365 Art.35 Retención de Documentos</p>
315.03	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO LEGALIZACIÓN CORREO INTERNACIONAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO ✓ Manifiesto de carga de la DIAN ✓ Guías encomiendas entrantes ✓ Planilla de relación de envíos ✓ Boletín de Respuesta ✓ Planilla legalización correo internacional	1	4			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental que evidencia la prestación de los servicios internacionales.</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquiere valor secundario la muestra 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 precaucionar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección anual del 3% esto teniendo en cuenta la alta producción documental, esta selección se realizará de manera aleatoria debido a que su contenido es repetitivo, la muestra seleccionada hará parte del archivo histórico de la entidad.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con el productor de la información realizarán la selección de una muestra representativa del 3% 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) 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>

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