

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B  
CODIGO OFICINA : 417

HOJA 1 DE 2  
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
417.01 417.01.01	<div>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</div> <div><input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA</div> <div><div>✓ Acción de tutela</div><div>✓ Poder</div><div>✓ Respuesta</div><div>✓ Decisión o fallo de primera instancia</div><div>✓ Impugnación</div><div>✓ Fallo segunda instancia</div></div>	2	8			X	X	<p><b>Valor Informativo:</b> Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Las acciones de tutela son fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del estado social de derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales... A pesar de su importancia en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa.</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 el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar dos (2) años en el archivo de gestión y conservar ocho (8) años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una selección cualitativa de un expediente por año de aquellas tutelas que impliquen defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar aquellas tutelas que impliquen las multas y/o sanciones más altas impuestas a la entidad. seleccionar aquellas tutelas que hayan sido objeto de revisión por parte de la corte constitucional, aquellas tutelas cuya argumentación jurídica presente casuística especial o legislación particular relacionada con la misión de la entidad, seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de los derechos humanos.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez finalizado el tiempo de retención y de haber seleccionado la muestra cualitativa, 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, La muestra seleccionada se debe conservar en su soporte original.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>
417.02	<div>■ DERECHOS DE PETICION</div> <div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Respuesta derecho de petición</div></div>	2	8			X	X	<p><b>Valor Informativo:</b> El Derecho de Petición es la facultad que tienen las personas de presentar peticiones respetuosas ante las autoridades o ante particulares con el fin de obtener una pronta solución, estos documentos poseen valores administrativo, legal y jurídico.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> 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><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> Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa de un (1) expediente por cada año de producción documental que contenga peticiones relacionadas con: el interés general, temas de interés colectivo, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expresión de derechos mínimos vitales o aquellos que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez finalizado el tiempo de retención y de haber seleccionado la muestra, esta 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 Por su parte Las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia. La muestra seleccionada se debe conservar en su soporte original.</p> <p><b>Normatividad:</b> Constitución Política de Colombia, Artículo 23. / Ley 1755 de 2015</p>

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B  
CÓDIGO OFICINA : 417

HOJA 2 DE 2  
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
417.03 417.03.01	<div>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</div> <div><input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PLANILLAS RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ENVÍOS</div> <div>✓ Planilla de relación de envíos</div>	1	4		X			<p><b>Valor Informativo:</b> Serie documental que permite controlar el registro de los datos relacionados con los envíos, salidas a ruta (mensajeros) información soporte del despacho de estos e información que permite identificar el sector para su posterior distribución a cliente.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Serie documental que no adquiere valores secundarios.</p>
417.03.02	<div><input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO MANIFIESTOS DE DESPACHO</div> <div>✓ Manifiestos de despacho entrantes</div>	1	4		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> 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 finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que esta información es la que cursa entre las diferentes unidades y no evidencia prueba de entrega a cliente. Para realizar la eliminación de los documentos la Ofician 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.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1369 Art. 35 Retención Documental</p>
417.04 417.04.01	<div>■ PRUEBAS DE ENTREGA</div> <div><input type="checkbox"/> GUÍAS PRUEBA DE ENTREGA</div> <div>✓ Cambio de custodia</div> <div>✓ Guías prueba de entrega</div>	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". En ella está definida la prueba de entrega como la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe los envíos.</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> <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>
417.04.02	<div><input type="checkbox"/> PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA</div> <div>✓ Planilla prueba de entrega</div> <div>✓ Planilla de entrega certificado a domicilio</div>			X		X		<p><b>Disposición Final:</b> Documentos que evidencian el cumplimiento del objeto propio del Core del negocio. su tiempo de retención se establece 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> La vicepresidencia de Operaciones será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización y su 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>Normalidad:</b> Ley 1369 DE 2009 Art. 35 Retención documental</p>
417.05 417.05.01	<div>■ PROCESOS</div> <div><input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES</div> <div>✓ Demanda</div> <div>✓ Poder</div> <div>✓ Contestación de la demanda</div> <div>✓ Solicitud de pruebas</div> <div>✓ Alegatos</div> <div>✓ Sentencia de primera instancia</div> <div>✓ Notificación ejecutoria</div> <div>✓ Sentencia de segunda instancia</div> <div>✓ Notificación ejecutoria</div> <div>✓ Comunicación ejecución sentencia</div>	2	8			X	X	<p><b>Valor Informativo:</b> Esta serie refleja el conjunto de actos jurídicos que se realizan para llevar a cabo la resolución de un caso y permiten conocer la gestión, trámite, sentencia y cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo al interior de la entidad.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Subserie documental que adquiere valores históricos para la entidad, pues contienen información relacionada con los pronunciamientos judiciales que determinan las obligaciones que debe cumplir la entidad.</p> <p><b>Tiempo de Retención:</b> Se contará su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la ejecutoría de la sentencia.</p> <p><b>Disposición final:</b> Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de ocho (8) años se selecciona una muestra cualitativa del 5% de la totalidad de la serie teniendo en cuenta los procesos que tengan que ver directamente con la misionalidad de la Entidad. Es preciso mencionar que se determina un proceso de selección debido a que los documentos originales reposan en los despachos judiciales.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez finalizado el tiempo de retención y de haber seleccionado la muestra, esta 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, La muestra seleccionada se debe conservar en su soporte original.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1437 de 2011 / Ley 1564 de 2012</p>

## CONVENCIONES

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

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA GENERAL

FIRMA \_\_\_\_\_  
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA