

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL MERCADO CORPORATIVO
CÓDIGO OFICINA : 420

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
420.01 420.01.01	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO <input checked="" type="checkbox"/> Actas	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 el expediente haya superado la vigencia de las actuaciones administrativas y dado el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, 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. 5. Criterios de Valoración.</p>
420.01.02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VENTAS <input checked="" type="checkbox"/> Actas	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 las estrategias de atracción de clientes potenciales y mantenimiento de los ya existentes, en ellas se evidencia la mejora propuesta en cuanto a la mejora de los tiempos de venta y los procesos para el cierre de estas.</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 el expediente haya superado la vigencia de las actuaciones administrativas y dado el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, 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. 5. Criterios de Valoración.</p>

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA