



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS
CÓDIGO OFICINA : 430

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
430.01 430.01.01	<p>■ PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ PROGRAMAS GIROS NACIONALES SPN✓ Formulario de vinculación✓ Chequeo para estudio de vinculación✓ Concepto general y visita✓ Informe analisis y canal✓ Comunicaciones oficiales programa nacional de giros✓ Reporte consolidado✓ Informe de pago✓ Soportes giros postales nacionales	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que contiene información relacionada con los giros realizados a través de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que adquiere valores históricos para la Entidad.</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: Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención conservar la totalidad de la serie documental.</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: Ley 962 de 2005. Artículo 28 / Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</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