



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS
CÓDIGO OFICINA : 510

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
510.01	■ DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">✓ Derecho de petición✓ Solicitudes de información✓ Informes de Investigación Análisis de casos✓ Respuesta a cliente✓ Recurso de reposición✓ Respuesta recurso de reposición	2	8			X	X	<p>Valor Informativo: 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>Valor Secundarios: 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>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 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>Procedimiento: 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>Normatividad: Constitución Política de Colombia, Artículo 23. / Ley 1755 de 2015</p>

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA