

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 140

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ✓ Acta	2 Años	8Años	X				Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención conservar en medio magnético.
140.1.1								
140.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ✓ Acta	2 Años	8Años	X				
140.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PRIMARIO OAP ✓ Actas	2 Años	8Años	X				Serie documental con valor administrativo, su producción y conservación se realiza en el sistema de Administrador Isolucion, una vez transcurrido el tiempo de retención, se conserva en medio magnetico permanentemente.
140.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO ✓ Plan estrategico aprobado (presentacion) ✓ Matriz estrategia de seguimiento ✓ Cuadro de control ✓ Ficha plan de accion (seguimiento)	2 Años	5 Años	X				Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención consvnar en medio magnético.
140.2.3	<input type="checkbox"/> INFORME GESTION ANUAL SPN ✓ Informe	2 Años	5 Años	X				Serie documental que se conserva en medio magnético. Estos documentos poseen valor administrativo y evidencian la gestión que desarrolla la Entidad en cumplimiento de la normatividad. Dos años años en archivo de gestion y cinco en archivo central; transcurrido el tiempo, conservar permanentement en medio magnetico.
140.2.4	<input type="checkbox"/> INFORME CONGRESO DE LA REPÚBLICA ✓ Informe	2 Años	5 Años	X				Serie documental que se conserva en medio magnético. Estos documentos poseen valor administrativo y evidencian la gestión que desarrolla la Entidad en cumplimiento de la normatividad. Dos años años en archivo de gestion y cinco en archivo central; transcurrido el tiempo, conservar permanentement en medio magnetico.
140.2.5	<input type="checkbox"/> INFORME FURAG ✓ Informe ✓ Matriz FURAG	2 Años	5 Años	X				Serie documental que se conserva en medio magnético. Estos documentos poseen valor administrativo y evidencian la gestión que desarrolla la Entidad en cumplimiento de la normatividad. Dos años años en archivo de gestion y cinco en archivo central; transcurrido el tiempo, conservar permanentement en medio magnetico.
140.3	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas ,transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que el área requiera su consulta inmediata la realizaran atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
140.4	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ✓ Certificaciones Otorgadas por Entes Certificadores ✓ Registro planificación de cambios críticos ✓ Informe Desempeño Ambiental ✓ Programa de gestión Ambiental ✓ Inspecciones ambientales ✓ Matriz de aspectos e impactos ambientales ✓ Matriz de requisitos legales ambientales ✓ Cadena de suministros	1 Año	4 Años	X				Serie documental que se encuentra en continua renovación. Conservar en archivo de gestión mientras las versiones de los procedimientos documentales se encuentren vigentes. Al ser actualizadas las versiones conservarse en archivo de gestión por un año, transferir y conservar en archivo central por cuatro años mas. conservar totalmente.
140.4.1								

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO OFICINA: 140

HOJA _2_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.4.2	<input type="checkbox"/> SISTEMA ADMINISTRADOR ISOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema integrado de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Listado maestro de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Listado maestro de registros <input checked="" type="checkbox"/> Listado maestro de actas <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de los procesos: Caracterizaciones-Procedimientos-Manuales-Planes de calidad-Otros documentos- <input checked="" type="checkbox"/> Manual de perfiles, funciones y niveles de autoridad <input checked="" type="checkbox"/> Reporte y análisis de indicadores <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y reevaluación de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Auditorías <input checked="" type="checkbox"/> Informe de auditorías internas y externas <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de auditores <input checked="" type="checkbox"/> Informe Revisión por la Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Acciones preventivas, correctivas, de mejora, no conformidades y observaciones de auditoría	1Año	4 Años	X				<p>Serie documental que se conserva en medio magnético. Estos documentos poseen valor administrativo y evidencian la gestión del sistema integrado en cumplimiento de la normatividad. Una vez transcurrido el tiempo de retención conservar permanentemente en Backup.</p>
140..5	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
140.5.1	<input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	3 Años	1 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
140.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	3 Año	1 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
140.6	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
140.6.1	<input type="checkbox"/> PLAN ANTICORUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO <input checked="" type="checkbox"/> Plan	2 Años	2 Años		X			Se conservaran dos años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar dos años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
140.7	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA							
140.7.1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia a reuniones, seguimientos, capacitación y eventos de sensibilización.	1 Años	4 Años				X	Se conservaran dos años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar dos años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
140.8	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Documentos soporte de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Documentos soporte de ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión de contratos <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de Pago	2 Años	8 Años				X	Serie que posee valor administrativo, conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, transcurrido el tiempo de retencion, realizar eliminación.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 140

HOJA _3_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.9	■ PROYECTOS OAP ✓ Acta de Inicio ✓ Identificación y Registro de Interesados ✓ Declaración de Alcance ✓ Estructura de Desglose de Trabajo ✓ Control de Calidad ✓ Plan de Recursos Humanos ✓ Plan de Comunicaciones ✓ Identificación de Riesgos ✓ Plan de Gestión de Compras y Adquisiciones ✓ Control de presupuesto ✓ Identificación y control de cambios ✓ Cierre de proyecto ✓ Lecciones Aprendidas	1 AÑOS	5 AÑOS	X				<p style="text-align: center;">Serie documental con valor administrativo, donde se evidencia el desarrollo de proyectos internos de SPN. conservar 1 año en archivo de gestión al finalizar el proyecto, transferir al archivo central por 5 años. Una vez se cumpla en tiempo de retención conservar totalmente el medio magnetico.</p>

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN