



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 314

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
314.1 314.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION DE ENVIOS <input type="checkbox"/> TRANSPORTE PRIMARIO ✓ Manifiesto de despacho ✓ Marbete corra ✓ Planilla de relación de valijas ✓ Planilla entrega de envíos ✓ Planilla control recolección de usuarios ✓ Formato de transferencia a transportistas y/o Cambio de custodia distribuidor ✓ Planilla de entregas servicio Corra ✓ Planilla de recolección diaria	1 Año	2 Años		X		X	Conservar un año en el archivo de gestión , transferir al archivo central por dos años precaucionar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1369 de 2009 art. 35; transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual del 3% por ser documentación en donde se reflejan los procesos misionales de la entidad, esta selección se realizará aleatoria debido a que su contenido es repetitivo, la selección hará parte del archivo histórico de la entidad.
314.1.2	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE SECUNDARIO ✓ Manifiesto de despaho ✓ Lista de chequeo para vehículos ✓ Acta de salida de Vehiculo	1 Año	2 Años		X		X	
314.3 314.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Formato control Entrega prescintos	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
314.3.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN ✓ Informe	1 Año	4 Años		X		X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención, realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservados como históricos.

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: JEFATURA NACIONAL DE TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA : 314

HOJA 2_ DE 2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
314.4	<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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
314.5 314.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 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
314.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			
314.6	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Informes de avance ✓ Acta de reunión ✓ factura de pago	2	18		X			Serie documental con valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato u orden de suministro, una vez realizada la transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de la documentación contenida en este expediente Vs. la información almacenada en el expediente del contrato que por función le corresponde conservar al proceso de Secretaría General. Esto con el fin de efectuar la unificación de información.

CONVENCIONES

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