



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL OCCIDENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE  
 CÓDIGO OFICINA : 474.620

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.620.1 474.620.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HOJA DE VIDA</b> <input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA TRANSPORTADORES ✓ Contrato ✓ Pago seguridad social ✓ Fotocopia Certificado judicial ✓ Antecedentes procuraduría ✓ Antecedentes contraloría ✓ Fotocopia de la cédula ✓ Fotocopia de la libreta militar ✓ Estudio de seguridad	4 Años	-		X			Debido a que estas hojas de vida son de contratistas de la regional y son originales, conservar en el archivo de gestión, cuatro años después de desvincularse con la Empresa, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.620.1.2	<input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA VEHICULOS ✓ Certificado de carga ✓ Revisiones tecno mecánicas ✓ Registro nacional de carga ✓ Certificado de gases ✓ Certificado de afiliación a transportes ✓ Soat ✓ Póliza de Responsabilidad civil contractual ✓ Fotocopia de la tarjeta de propiedad ✓ Formato checklish	1 Año	5 Años		X			Conservar en el archivo de gestión, mientras el vehículo este alquilado por la Entidad, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
474.620.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ Inventarios de transferencia	1 Año	-		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.

### 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. REGIONAL OCCIDENTE  
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE  
 CÓDIGO OFICINA : 474.620

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.620.3	■ <b>PLANILLAS</b>							Conservar un año en el archivo de gestión , transferir al archivo central por dos años precaucionar, transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual del 3% por ser documentacion en donde se reflejan los procesos misionales de la entidad,esta selección se realizara aleatoria debido a que su contenido es repetitivo , la selección hará parte del archivo histórico de la entidad.
474.620.3.1	□ PLANILLAS DE ENTREGA DE ENVIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.3.2	□ PLANILLA DE RECOLECCION DE OFICINAS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.3.3	□ PLANILLA DE RECOLECCION DE USUARIOS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.3.4	□ PLANILLAS DE RECOLECCION DIARIA ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.3.5	□ PLANILLAS DE RELACION DE ENCOMIENDAS ✓ Hoja de ruta ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.3.6	□ PLANILLAS DE RELACION DE VALIJAS ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.3.7	□ PLANILLAS MANIFIESTO DE ENTREGA ✓ Planilla	1 Año	2Años		X			
474.620.3.8	□ PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
474.620.4	■ <b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD</b> ✓ Reporte	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central tres años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

### CONVENCIONES

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