



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL EJE CAFETERO  
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE  
 CÓDIGO OFICINA : 475.620

HOJA \_1\_ DE \_2\_

| CÓDIGO                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                          |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 475.620.1<br>475.620.1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>HOJA DE VIDA</b><br><input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA TRANSPORTADORES<br>✓ Contrato<br>✓ Pago seguridad social<br>✓ Fotocopia Certificado judicial<br>✓ Antecedentes procuraduría<br>✓ Antecedentes contraloría<br>✓ Fotocopia de la cédula<br>✓ Fotocopia de la libreta militar<br>✓ Estudio de seguridad | 4Años           | -               |                   | X |   |   | Debido a que estas hojas de vida son de contratistas de la jefatura y son originales, conservar en el archivo de gestión, cuatro años después de desvincularse con la Empresa, transcurrido el tiempo de retención eliminar.  |
| 475.620.1.2              | <input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA VEHICULOS<br>✓ Certificado de carga<br>✓ Revisiones tecno mecánicas<br>✓ Registro nacional de carga<br>✓ Certificado de gases<br>✓ Certificado de afiliación a transportes<br>✓ Soat<br>✓ Póliza de Responsabilidad civil contractual<br>✓ Fotocopia de la tarjeta de propiedad<br>✓ 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.   |
| 475.620.2                | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b><br>✓ 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.   |
| 475.620.3<br>475.620.3.1 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS</b><br><input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ENTREGA DE ENVIOS<br>✓ Planilla   | 1 Año           | 3 Años          |                   | X |   |   | Conservar un año en el archivo de gestión , transferir al archivo central por tres años precaucionar, 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, |

### 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 EJE CAFETERO  
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE  
 CÓDIGO OFICINA : 475.620

HOJA 2 DE 2

| CÓDIGO       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|              |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 475.620.3.2  | <input type="checkbox"/> PLANILLA DE RECOLECCION DE OFICINAS<br>✓ Planilla                    | 1 Año           | -               |                   | X |   |   | Conservar un año en el archivo de gestión , posteriormente eliminar por pérdida de valor administrativo.   |
| 475.620.3.3  | <input type="checkbox"/> PLANILLA DE RECOLECCION DE USUARIOS<br>✓ Planilla                    | 1 Año           | -               |                   | X |   |   |  |
| 475.620.3.4  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RECOLECCION DIARIA<br>✓ Planilla                        | 1 Año           | -               |                   | X |   |   |  |
| 475.620.3.5  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACION DE ENCOMIENDAS<br>✓ Hoja de ruta<br>✓ Planilla | 1 Año           | 2 Años          |                   | X |   |   | 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. |
| 475.620.3.76 | <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACION DE VALIJAS<br>✓ Planilla                       | 1 Año           | -               |                   | X |   |   | Conservar un año en el archivo de gestión , posteriormente eliminar por pérdida de valor administrativo.   |
| 475.620.3.7  | <input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTO DE ENTREGA<br>✓ Planilla                        | 1 Año           | 2Años           |                   | X |   |   | 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. |
| 475.620.3.8  | <input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO<br>✓ Planilla                        | 1 Año           | 2 Años          |                   | X |   |   |  |
| 475.620.3.9  | <input type="checkbox"/> PLANILLA TRANSFERENCIA AL DISTRIBUIDOR<br>✓ Planilla                 | 1 Año           | 2 Años          |                   | X |   |   |  |
| 475.620.10   | <input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE NO CONFORMIDAD<br>✓ 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