



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA : 620

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.620.1 476.620.1.1	■ ACTAS TRANSPORTE <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE INSUMOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	4 Años		X			Series documentales que poseen valor primario. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar en el consolidado de otra dependencia.
476.620.2 476.620.2.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS CORREO SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Mercadeo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas formales <input checked="" type="checkbox"/> Análisis propuestas <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida contratista <input checked="" type="checkbox"/> Certificado DAS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Antecedentes Disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> certificado de Antecedentes Fiscales <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de afiliación a seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Constancia Trabajador Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Registro Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Garantías (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de garantías (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informes de supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Pagos	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
476.620.3	■ GUIAS CUMPLIDAS CORRA <input checked="" type="checkbox"/> Guías	1 Año	2 Años		X			Se conserva un año en archivo de gestión, se transfiere por dos años al archivo central. Pasado el tiempo de retención eliminar por pérdida de valor administrativo.
476.620.4 476.620.4.1	■ HOJA DE VIDA <input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA TRANSPORTADORES <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Pago seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Certificado judicial	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.

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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA : 620

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes procuraduría ✓ Antecedentes contraloría ✓ Fotocopia de la cédula ✓ Fotocopia de la libreta militar ✓ Estudio de seguridad 							
476.620.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <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.
476.620.5 476.620.5.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE ROTACIÓN ✓ Informe 	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de otra dependencia.
476.620.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ 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.
476.620.7 476.620.7.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA DE DEVOLUCIONES ✓ 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,esta selección se realizara aleatoria debido a que su contenido es repetitivo , la selección hará parte del archivo histórico de la entidad.
476.620.7.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ENTREGA DE ENVIOS ✓ Planilla 	1 Año	2 Años		X			
476.620.7.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANILLA DE RECOLECCION DE USUARIOS ✓ Planilla 	1 Año	2 Años		X			
476.620.7.4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RECOLECCION DIARIA (CORRA) ✓ Planilla 	1 Año	2 Años		X			
476.620.7.5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACION DE ENCOMIENDAS ✓ Hoja de ruta ✓ Planilla 	1 Año	2 Años		X			
476.620.7.6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACION DE VALIJAS ENTRANTES ✓ Planilla 	1 Año	2 Años		X			

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 SUR
 OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE
 CÓDIGO OFICINA : 620

HOJA _3_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.620.7.7	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACION DE VALIJAS SALIENTES ✓ 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 documentación 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.
476.620.7.8	<input type="checkbox"/> PLANILLAS MANIFIESTO DE ENTREGA ✓ Planilla	1 Año	2Años		X			
476.620.7.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.620.7.10	<input type="checkbox"/> PLANILLA TRANSFERENCIA AL DISTRIBUIDOR ✓	1 Año	2 Años		X			
476.620.7.11	<input type="checkbox"/> PLANILLA TRANSFERENCIA AL TRANSPORTISTA ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
476.620.8	■ REPORTE DE NO CONFORMIDAD ✓ 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.
476.620.9	■ REQUERIMIENTOS	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
476.620.9.1	<input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Relación ✓ Respuesta							
476.620.9.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Relación ✓ Respuesta							

CONVENCIONES

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