



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 1 DE 6
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230.01 230.01.01	<ul style="list-style-type: none">■ ACTAS□ ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL✓ Comunicación convocatoria a comité.✓ Actas de comité de convivencia.✓ Registro de asistencia.	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Subserie adoptada por la Entidad a partir de la emisión de la Resolución 13 del 27 de febrero de 2020, esta subserie recoge información tratada y acordada por el Comité de convivencia de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: subserie documental que adquiere valores secundarios.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Se establece como disposición final conservación total de acuerdo con lo establecido en la circular 03 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Ente rector de la política archivística en Colombia.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Resolución 652 de 2012, Artículo 6 y Resolución 1356 de 2012 (modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012).</p>
230.01.02	<ul style="list-style-type: none">□ ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL✓ Acta Comité desarrollo organizacional✓ Registro de asistencia comité	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Subserie documental creada según resolución 009 de 2018 Por medio de la cual se modifica La Resolución N.040 De 2014. Por medio de la cual se institucionaliza El Comité de Desarrollo Organizacional de Servicios Postales Nacionales S.A.), en la que se evidencian las revisiones periódicas relacionadas con la estructura organizacional, políticas de administración y compensación con el fin de garantizar su ajuste a las necesidades de crecimiento de la Entidad y del bienestar e igualdad de cada uno de sus miembros.</p> <p>Valor Secundario: Subserie que adquiere valores secundarios toda vez que documenta las decisiones tomadas en el comité de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años más. Se establece como disposición final conservación total de acuerdo con lo establecido en la circular 03 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Ente rector de la política archivística en Colombia.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Decreto 2482 de 2012; Artículo 6</p>
230.01.03	<ul style="list-style-type: none">□ ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO✓ Convocatoria a elección comité✓ Lista de elegibles✓ Acto administrativo de representantes por parte de la dirección✓ Acto administrativo de conformación del comité✓ Comunicación interna citación a comité.✓ Registros de asistencia a reunión✓ Acta comité de seguridad y salud en el trabajo	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Subserie documental de carácter misional que evidencia información relacionada con las decisiones tomadas con respecto a la seguridad y salud de los trabajadores de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: Serie que adquiere valores secundarios toda vez que documenta las decisiones tomadas en el comité de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central y conservar ocho (8) años más. Se establece como disposición final conservación total de acuerdo con lo establecido en la circular 03 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Ente rector de la política archivística en Colombia.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Decreto 1072 de 2016, Artículo 2.2.4.6.13.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 230

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 6
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230.02	■ HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none">✓ Hoja de vida✓ Documento de identificación✓ Soportes documentales de estudio✓ Soportes documentales de experiencia laboral✓ Referencias personales✓ Certificado de antecedentes judiciales✓ Certificado de antecedentes disciplinarios✓ Certificado de antecedentes fiscales✓ Soportes proceso selección✓ Concepto de examen médico ocupacional de ingreso✓ Orden de contratación✓ Contrato✓ Acuerdo de confidencialidad✓ Afiliación a régimen de salud✓ Afiliación a fondo de pensiones✓ Afiliación a riesgos laborales✓ Afiliación a caja de compensación familiar✓ Certificación y/o apertura de cuenta bancaria✓ Acta de entrega del Reglamento Interno de Trabajo y Código Ética✓ Consentimiento informado alcoholimetrías y pruebas de sustancias psicoactivas✓ Solicitud de permisos y licencias✓ Evaluaciones de desempeño✓ Recomendaciones Médicas✓ Actuaciones administrativas✓ Comunicaciones de retiro y/o desvinculación✓ Concepto de Examen médico ocupacional de egreso✓ Paz y salvo✓ Liquidación final del contrato de trabajo✓ Reclamación administrativa✓ Certificación laboral	2	88			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Dirección Nacional de Gestión Humana, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquieren valores secundarios las muestras seleccionadas como representativas.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo contiene información relevante para la comprobación y reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Art.264, por tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar allí ochenta y ocho (88) años previendo las consultas por posible reclamación en cuanto a los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente (el periodo de retención inicia a partir del retiro o desvinculación del trabajador).</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 10% de la totalidad de la serie; el cual será distribuido así: el 5% cuyo criterio de selección serán los cargos de la alta dirección presidente, SECRETARIA general, jefes oficinas asesoras, el 3% dirección media (vicepresidentes y Jefes de Oficina) y el 2% cargos profesionales y asistenciales. Una vez seleccionada la muestra esta será reproducida técnicamente (digitalizada) por la Oficina de Archivo y Correspondencia, dicha muestra se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por otra parte, las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: "El artículo 264 del citado código brinda sustento para tomar decisiones sobre la retención de documentos tales como historias laborales y nóminas, en los siguientes términos: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". En atención al artículo transcrito el Archivo General de la Nación, durante los procesos de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, ha sugerido a las entidades asignar para las historias laborales y las nóminas una retención entre 80 y 100 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La retención propuesta encuentra mayor justificación si se tiene en cuenta que las series enunciadas se constituyen en garantes de los derechos de extrabajadores y sus herederos, por ejemplo, para el reconocimiento de la pensión de jubilación". Concepto Técnico AGN Radicado_2-2015-01928, disponible para su consulta en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-01928.pdf</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 3 DE 6
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230.03	<p>■ INFORMES</p> <p>□ INFORMES INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Reporte accidente de trabajo✓ Investigación accidente e incidente de trabajo✓ Informe de seguimiento implementación de controles✓ Comunicaciones oficiales✓ Informe lecciones aprendidas	1	19			X	X	<p>Valor Informativo: Serie documental a través de la cual se realiza el reporte de presunto accidente de trabajo, en su desarrollo se pueden identificar situaciones, causas o hechos que generan la ocurrencia de un accidente o incidente en el que se ve involucrado un colaborador de la entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Esta serie se crea en cumplimiento de la Resolución 1410 de mayo de 2007 y se sustenta la denominación de la misma de acuerdo con lo establecido en la Resolución 156 de enero 27 de 2005 Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones" esta resolución menciona en el parágrafo 2 del artículo 3 que "El informe de accidente de trabajo o enfermedad profesional se considera una prueba, entre otras, para la determinación del origen por parte de las instancias establecidas por ley"</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquieren valores secundarios las muestras seleccionadas como representativas</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1071 de 2015, en el que se establece que el "empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida, igualmente la conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionaran aquellos expedientes en los que se evidencie la ocurrencia de accidentes graves o fatales y que hayan generado indemnizaciones de alto impacto. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) por la Oficina de Archivo y Correspondencia, dicha muestra se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por su parte Las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Decreto 1071 de mayo 26 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos "Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.</p>
230.04 230.04.01	<p>■ MANUALES</p> <p>□ MANUALES DE PERFILES, FUNCIONES Y NIVELES DE AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Manual✓ Acto administrativo por el cual se adopta el manual	2	3	X			X	<p>Valor Informativo: Serie documental que posee valores administrativos, que contiene información relacionada con las funciones de cada uno de los cargos asignados al personal de contratado directamente por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Valor Secundario: Información que adquiere valores secundarios, dado que en ellos se encuentra plasmada la información relacionada con la asignación de funciones a cada uno de los cargos que tiene asignado cada uno de los cargos de la planta de personal de la Entidad.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Se conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, posteriormente conservar la totalidad de la serie como parte de la historia institucional ya que soportan cambios institucionales de las funciones asignadas a los trabajadores de planta la entidad.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. 5. Criterios de Valoración.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 230

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 6
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
230.05	<div><div>NOMINAS</div><div><div>Provisión</div><div>Pago seguridad social y parafiscales</div><div>Planillas de corrección de seguridad social</div><div>Pago nómina quincenal</div><div>Pago nómina adicional</div><div>Nómina</div><div>Movimiento presupuestal</div><div>Movimiento contable</div><div>Resumen prenomina por concepto</div><div>Control de personal mensual</div><div>Listado de ingresos y retiros</div><div>Conceptos y novedades</div><div>Comunicaciones oficiales conceptos y novedades</div><div>Anexos</div></div></div>	2	88			X	X	<div><div>Valor Informativo:</div> Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales (Banco Terminológico AGN).</div> <div><div>Valor Secundario:</div> Sólo adquieren valores secundarios las muestras seleccionadas como representativas.</div> <div><div>Tiempo de Retención:</div> Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN)).</div> <div><div>Disposición Final:</div> Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo contiene información relevante para la comprobación y reconocimiento de los pagos realizados a los trabajadores. Por tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar allí ochenta y ocho (88) años más por posibles consultas (el periodo de retención inicia a partir del retiro o desvinculación del trabajador).</div> <div><div>Procedimiento:</div> Una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección del 10% de la totalidad de la subserie por vigencia, para ello se tendrán en cuenta criterios de selección establecidos para las historias la laborales. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) y se conservará en su soporte original como parte de la memoria histórica de la Entidad. Por otra parte Las unidades documentales no seleccionadas se eliminarán aplicando el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad..</div> <div><div>Normatividad:</div> "El artículo 264 del citado código brinda sustento para tomar decisiones sobre la retención de documentos tales como historias laborales y nóminas, en los siguientes términos: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". En atención al artículo transcrito el Archivo General de la Nación, durante los procesos de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, ha sugerido a las entidades asignar para las historias laborales y las nóminas una retención entre 80 y 100 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La retención propuesta encuentra mayor justificación si se tiene en cuenta que las series enunciadas se constituyen en garantes de los derechos de extrabajadores y sus herederos, por ejemplo, para el reconocimiento de la pensión de jubilación". Concepto Técnico AGN Radicado_2-2015-01928, disponible para su consulta en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-01928.pdf</div>	
230.06 230.06.01	<div><div>PLANES</div><div><div><div>PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</div><div><div>Plan de emergencias</div><div>Hojas de vida brigadistas</div><div>Registros de capacitación</div><div>Informes simulacros</div><div>Comunicaciones oficiales citación a reunión</div><div>Actas de reunión brigadas de emergencia</div><div>Certificados de formación</div><div>Registros de entrega de elementos y dotacion de brigadistas</div><div>Analisis de vulnerabilidad</div></div></div></div></div>	2	18	X			X	<div><div>Valor informativo:</div> "Documento que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia"(Banco terminológico AGN).</div> <div><div>Valor Secundario:</div> Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</div> <div><div>Tiempo de Retención:</div> Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN)).</div> <div><div>Disposición Final:</div> De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Estos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, igualmente se conservan los Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.</div> <div><div>Procedimiento:</div> Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</div> <div><div>Normatividad:</div> Decreto 1072, artículo 2.2.4.6.13</div>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 5 DE 6
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230.06.02	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL <ul style="list-style-type: none">✓ Registro del plan capacitación seguridad vial✓ Procedimiento✓ Rutograma✓ Registro de inspecciones a vehículos✓ Hoja de vida vehículos✓ Registro verificación documentos conductores✓ Registros de sencibilización del plan✓ Encuestas✓ Comunicaciones oficiales Plan estrategico seguridad vial	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie de obligatoria implementación (Ley 1503 de 29 de diciembre de 2011), capítulo III - lineamientos para el sector privado en seguridad vial, Art. 12 menciona que; "toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores</p> <p>Valor Secundario: Subserie documental adquiere valores secundarios, debido a que en ella se reflejan las acciones, estrategias y políticas dirigidas promover la formación de hábitos y conductas seguros en la vía, a controlar y disminuir el riesgo de lesión de todas las personas que realizan desplazamientos en medios motorizados o no motorizados con el fin de disminuir la accidentalidad en la vía.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: El tiempo mínimo de conservación del Plan Estratégico de Seguridad Vial será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo centra, teniendo en cuenta que el tiempo de retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad.</p> <p>Procedimiento: Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Ley 336 de 1996 Capitulo IX / Ley 734 de 2002, art, 30, numeral 5.</p>
230.06.03	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none">✓ Diagnóstico de las necesidades de capacitación✓ Plan institucional de capacitación✓ Acto administrativo de adopción✓ Comunicaciones oficiales plan institucional de capacitación.✓ Actas de plan institucional de capacitación.✓ Retroalimentación✓ Evaluación de conocimiento	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.</p> <p>Valor Secundario: Sólo adquiere valor histórico la muestra seleccionada.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) año en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar la totalidad de la serie en su soporte original</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015, Art.2.2.22.3.14.</p>
230.06.04	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST <ul style="list-style-type: none">✓ Política SST✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial HISI✓ Actas de revisión gerencial✓ Informes revisión✓ Plan de capacitación SST✓ Comunicaciones plan de capacitación✓ Registros de capacitación✓ Registros alcoholimetrías✓ Inventario de botiquines✓ Registro atención enfermería✓ Registro induccion SST✓ Evaluacion de la inducción✓ Registro entrega de elementos de protección personal EPP	2	18	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que contiene información relacionada con la política de seguridad y salud en el trabajo, metas, responsables, recursos y actividades para el logro de los objetivos propuestos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015)</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que adquiere valores históricos para la conservación de la memoria institucional.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: De acuerdo con lo establecido en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos en el que se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; conservar dos (2) años en archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar dieciocho (18) años. conservar totalmente.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Decreto único reglamentario 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 6 DE 6
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
230.07 230.07.01	■ PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ✓ Requisición de personal ✓ Hojas de vida aspirantes ✓ Entrevista de personal ✓ Evaluación de selección ✓ Informe de selección	2	3		X			Valor Informativo: Esta serie documental contiene información relacionada con las temas propuestas para ocupar las vacantes de planta que posee la Entidad, esta contratación es una vinculación directa a termino indefinido. Valor Secundario: Esta documentación no adquiere valores secundarios. Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN). Disposición final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres (3) años. Se asigna este tiempo de conservación teniendo en cuenta que la información es susceptible de procesos de inspección y vigilancia por parte de los Entes de Control Externos y evidencian la transparencia en los procesos administrativos y de contratación. Transcurrido el plazo establecido eliminar la totalidad de la serie por no adquirir valores secundarios. Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá de acuerdo con lo establecido aplicando el numeral 15 Eliminación Documental establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad. Normatividad: Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
230.08 230.08.01	■ PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL ✓ Diagnóstico de necesidades ✓ Programa de bienestar social ✓ Comunicaciones programa de bienestar ✓ Actas programa de bienestar social ✓ Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar ✓ Informe clima organizacional y ambiente laboral ✓ Plan mejoramiento clima organizacional ✓ Registros de asistencia	2	8	X		X		Valor Informativo: Serie documental que contiene información relacionada con las actividades a desarrollar por parte de la Entidad en pro del bienestar de los trabajadores. Valor Secundario: Serie documental que adquiere valores secundarios ya que en él se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN). Disposición Final: Conservar dos (2) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años, transcurrido el tiempo de retención conservar la información en su soporte original. Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original. Normatividad: Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA