



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TRANSPORTES  
CODIGO OFICINA : 314

HOJA 1 DE 1  
VERSIÓN: 2

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
|           |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |  |
| 314.01    | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE TRANSPORTES  |                 |                 |                   |   |    |   |  |
| 314.01.01 | □ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PLANILLAS DE RECOLECCIÓN DIARIA<br>✓ Planilla de recolección diaria | 1               | 4               |                   |   | X  | X | <p><b>Valor Informativo:</b> Serie documental que permite controlar el registro de los datos relacionados con la agrupación de envíos, tanto en la recepción como en el envío de los mismos.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> Sólo adquiere valor secundario la muestra representativa seleccionada.</p> <p><b>Tiempo de Retención:</b> 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>   |
| 314.01.02 | □ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO MANIFIESTOS DE DESPACHO<br>✓ Manifiestos de despacho Entrantes      | 1               | 4               |                   |   | X  | X | <p><b>Disposición Final:</b> Conservar un (1) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por cuatro (4) años como plazo precaucionar, transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección anual del 5% por ser documentación en donde se reflejan los procesos misionales de la entidad, esta selección será aleatoria debido a que su contenido es homogéneo, la documentación resultado de la selección hará parte del archivo histórico de la entidad.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Una vez finalizado el tiempo de retención se realizará una selección de una muestra del 5% de la totalidad de la subserie, cuyo método de selección será aleatorio dado que su contenido posee características homogéneas. Dicha muestra será reproducida técnicamente (digitalizada) y 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; la muestra seleccionada debe ser conservada en su soporte original.</p> <p><b>Normatividad:</b> Ley 1369 DE 2009 Art. 35 Retención documental</p> |

### 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