



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230.2	<p>■ HISTORIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida ✓ Documento de identificación ✓ Libreta Militar ✓ Soportes documentales de estudio ✓ Soportes documentales de experiencia laboral ✓ Referencias personales ✓ Pasado judicial- certificado de antecedentes penales ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios ✓ Soportes proceso selección ✓ Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso) ✓ Orden de contratacion ✓ Contrato ✓ Acuerdo de confidencialidad ✓ Afiliacion a regimen de salud ✓ Afiliacion a fondo de pensiones ✓ Afiliacion a riesgos laborales ✓ Afiliacion a caja de compensacion familiar ✓ Certificación y/o apertura de cuenta bancaria ✓ Acta de entrega del reglamento interno de trabajo, Manual de funciones, código ética y carnet. ✓ Formato de persona declarante, dependientes y deducible ✓ Actos administrativos (situacion administrativa) ✓ Actos administrativos de retiro y/o desvinculación ✓ Examen medico ocupacional de egreso ✓ Paz y salvo ✓ Liquidacion final del contrato de trabajo ✓ Reclamacion administrativa ✓ Certificacion laboral 	1 Años	89 Años	X		X		<p>Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobacion y reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Art.264, Se recomienda microfilmear y conservar totalmente.</p>

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
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA
 CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230.3 230.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	2		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
230.3.2	<input type="checkbox"/> Informes de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos de la Entidad. Una vez finalizado el tiempo de retencion se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencien los requerimientos mas importantes.
230.3.3	<input type="checkbox"/> Informe de certificados de Ingresos y Retenciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	3				X	
230.3.4	<input type="checkbox"/> Informe de Medios Magneticos <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	3				X	
230.3.5	<input type="checkbox"/> Informe Consolidado de prestacion social <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	3				X	
230.3.6	<input type="checkbox"/> Informe Pago Cesantias <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	3				X	
230.3.7	<input type="checkbox"/> Informe Casos de personal <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	3				X	
230.4	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas ,transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que el área requiera su consulta inmediata la realizaran atravez de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
230.5	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA <input checked="" type="checkbox"/> Informe nómina mensual <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguridad social y soporte de pagos <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de novedades	1	89	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ochenta y nueve años, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente. Microfilmear.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACION TOTAL
- E** = ELIMINACION
- M** = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230.6 230.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Bienestar <input checked="" type="checkbox"/> Contrato directo <input checked="" type="checkbox"/> Documento de reinversión	1	—			X		Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención realizar eliminación.
230.6.2	<input type="checkbox"/> Plan de Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas preliminares <input checked="" type="checkbox"/> Identificación de la necesidad de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de logística capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación de la capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Memorias	1	4			X	X	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13. Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. 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 empresaRegistros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo
230.6.3	<input type="checkbox"/> Plan Clima Organizacional <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas preliminares <input checked="" type="checkbox"/> Copia de contrato <input checked="" type="checkbox"/> Plan	1	4			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria por cada periodo de administración para ser conservado como historia de la gestión de la dependencia.
230.6.4	<input type="checkbox"/> Plan de Emergencia - Revisión de Botiquines <input checked="" type="checkbox"/> Formatos de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Formatos de Entrega de Elementos <input checked="" type="checkbox"/> Formatos de Control y Contenido de Botiquines	2	18		X			De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13. Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. 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

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
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA
 CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230.6.5	<input type="checkbox"/> Plan de Emergencias Brigada <input checked="" type="checkbox"/> Hojas de Vida Brigadistas <input checked="" type="checkbox"/> Listados de Asistencia a Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Acta	2	18		X			
230.7	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE SELECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> formato de requisición de personal <input checked="" type="checkbox"/> Hojas de vida <input checked="" type="checkbox"/> Informe de selección <input checked="" type="checkbox"/> Orden de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de promoción del cargo	2	7		X			Conservar dos años en el archivo de gestión de acuerdo al periodo de administracion, transferir al archivo central y conservar siete años por posibles requerimientos al proceso, transcurrido el tiempo de retencion eliminar.
230.8 230.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> Externos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		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
230.8.2	<input type="checkbox"/> Internos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		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.
230.9 230.9.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Listado de Asistencia a Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Acta	2	8	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
230.9.2	<input type="checkbox"/> Actas de Revisión del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo - S.S.T. <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos al Acta	2	8	X		X		
230.9.3	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Desarrollo Organizacional <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia	2	8	X		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
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA
 CÓDIGO OFICINA : 230

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230.10	■ ELEMENTOS DE SEGURIDAD ✓ Formato Entrega Elementos de Seguridad	1	19		X			De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1443 de 2014, 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;
230.11	■ INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE TRABAJO ✓ Reporte de Accidente de Trabajo ✓ Investigación Accidente ✓ Comunicaciones ✓ Pruebas ARL	1	89	X		X		De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1443 de 2014, 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, por lo que se sugiere insertar anualmente los soportes de dichas investigaciones a las historias laborales, para su posterior digitalización.
230.12	■ CAJA MENOR GH ✓ caja menor ✓ conciliación ✓ Reembolso de caja ✓ Extracto bancario ✓ Comprobante de egreso ✓ liquidación de viáticos ✓ liquidación factura de tiquetes aéreos y soportes	2	18		x			Serie documental de carácter administrativo y contable que soporta las transacciones realizadas, por concepto de legalización y pago de viáticos, Decreto 177 de 2014. Conservar dos años en el archivo de la Dirección de Gestión Humana, luego transferir al archivo central para ser conservado por dieciocho años.
230.13	■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Informes de avance ✓ Acta de reunión ✓ Factura de pago	2	18		X			Serie documental con valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato u orden de suministro, una vez realizada la transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de la documentación contenida en este expediente Vs. la información almacenada en el expediente del contrato que por función le corresponde conservar al proceso de Secretaría General. Esto con el fin de efectuar la unificación de información.

CONVENCIONES

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

