



## 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	
475.620.1 475.620.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HOJA DE VIDA</b> <input type="checkbox"/> HOJA DE VIDA TRANSPORTADORES ✓ Contrato ✓ Pago seguridad social ✓ Fotocopia Certificado judicial ✓ Antecedentes procuraduría ✓ Antecedentes contraloría ✓ Fotocopia de la cédula ✓ Fotocopia de la libreta militar ✓ 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 ✓ 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.
475.620.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ 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.
475.620.3 475.620.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS</b> <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE ENTREGA DE ENVIOS ✓ 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 ✓ 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 ✓ Planilla	1 Año	-		X			
475.620.3.4	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RECOLECCION DIARIA ✓ Planilla	1 Año	-		X			
475.620.3.5	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACION DE ENCOMIENDAS ✓ Hoja de ruta ✓ 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 ✓ 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 ✓ 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 ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
475.620.3.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA TRANSFERENCIA AL DISTRIBUIDOR ✓ Planilla	1 Año	2 Años		X			
475.620.10	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

### CONVENCIONES

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