

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 810

HOJA _1_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Cuadro comparativo de las propuestas ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Publicación en el diario unico de contratación ✓ Impuesto de timbre ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años.Una vez concluya su tiempo en el archivo central Se realizara una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
810.1.1							
810.1.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Cuadro comparativo de las propuestas ✓ Hoja de vida contratista con soportes ✓ Solicitud publicación presidencia ✓ Comunicación presidencia informando publicación	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años.Una vez concluya su tiempo en el archivo central Se realizara una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (30 DE DICIEMBRE DEL 2005 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
CÓDIGO OFICINA : 810

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación hoja de vida en presidencia ✓ Certificación Presidente ✓ Certificación Dirección Nacional de Gestión Humana ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Publicación en el diario unico de contratación ✓ Impuesto de timbre ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor 						
810.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Terminos de referencia ✓ Acta Comité de Contratación ✓ Aviso de prensa ✓ Constancia de publicación de los términos de referencia ✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia ✓ Observaciones y respuestas ✓ Acta de audiencia pública de cierre ✓ Traslados a los comités evaluadores ✓ Evaluaciones ✓ Cuadro consolidado de evaluaciones 	19 Años			X	X	

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (30 DE DICIEMBRE DEL 2005 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 810

HOJA _3_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE DEFINICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de traslado de evaluaciones ✓ Observaciones a evaluaciones ✓ Respuesta a observaciones ✓ Acta Comité de Contratación ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación ✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto ✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Publicación en el diario unico de contratación ✓ Impuesto de timbre ✓ Acta de liquidación ✓ Reporte SICE si a ello hay lugar ✓ Informe supervisor 						
810.2	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
810.2.1	<input type="checkbox"/> EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones 	10 Años		X			Documentos que tienen soportes de diferentes asuntos, los cuales pueden servir para esclarecer en algún momento dado, actuaciones de la gestión de la entidad. Se conserva diez años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retencion , eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
810.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones 	10 Años		X			
810.3	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
810.3.1	<input type="checkbox"/> CUENTA PENSIONADOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Comprobantes ✓ Autorización de pago a terceros ✓ Certificado de supervivencia 	89 Años		X			Se conserva 89 años, debido que tiene soportes originales de pago a pensionados . Eliminar

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (30 DE DICIEMBRE DEL 2005 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 810

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
810.3.2	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Solicitud ✓ Transferencia área competente ✓ Respuesta ✓ Prórroga sí a ello hubiere lugar	8 Años				X	Se conserva ocho años, transcurrido este tiempo se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios, una vez concluya su tiempo en el archivo central .Se realizara una muestra del 10% de aquellos conceptos hayan sido representativos para la Entidad.
810.4	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS	2 Años				X	Subserie documental que cumplio su tiempo de retención . Se selecciono de cada subserie documental una carpeta por cada año de producción documental, como muestra representativa de la gestión de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones.
810.4.1	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla					X	
810.4.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA ✓ Aerograma ✓ Telegrama	2 Años				X	
810.4.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	2 Años				X	
810.4.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	2 Años				X	
810.4.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO ✓ Planilla	2 Años				X	
810.4.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	2 Años				X	
810.4.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	2 Años				X	
810.4.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA ✓ Planilla	2 Años				X	
810.5	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
810.5.1	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestacion de la demanda						

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (30 DE DICIEMBRE DEL 2005 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL CENTRO B
 CÓDIGO OFICINA : 810

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda instancia 						
810.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ TUTELAS ✓ Accion de Tutela ✓ Poder ✓ Respuesta ✓ Decisión o fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo segunda instancia 	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____