



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERÍA
CÓDIGO OFICINA : 731

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
731.1 731.1.1	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES <input checked="" type="checkbox"/> Actas	8 Años	X		X		Se conserva ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
731.2 731.2.1	■ AUTORIZACIONES DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de ruta <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de pago <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro y/o factura de venta <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de egreso <input checked="" type="checkbox"/> Acta de indemnización <input checked="" type="checkbox"/> Copia de guía de envió <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de doble pago o mayo valor <input checked="" type="checkbox"/> Consignación <input checked="" type="checkbox"/> Copia cedula de ciudadanía o Nit <input checked="" type="checkbox"/> Cámara de comercio <input checked="" type="checkbox"/> Carta de cesión de derechos o autorización de tramite a terceros <input checked="" type="checkbox"/> Certificación bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Planilla beneficiarios <input checked="" type="checkbox"/> Relación de gastos <input checked="" type="checkbox"/> Certificación del servicio <input checked="" type="checkbox"/> Pago seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Copia del Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Pago imprenta Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Copia pólizas de seguro <input checked="" type="checkbox"/> Copia pago de impuesto timbre	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 5% de producción para ser conservado como histórico y microfilmarse.
731.3 731.3.1	■ COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante	9 Años			X	X	Se conserva nueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10%. Por cada regional para conservar como histórico y microfilmarse.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERÍA
 CÓDIGO OFICINA :731

HOJA _2_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
731.4	■ CORRESPONDENCIA						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 retención , eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
731.4.1	<input type="checkbox"/> EXTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años		X			
731.4.2	<input type="checkbox"/> INTERNA Comunicaciones	10 Años		X			
731.5	■ CUENTAS POR PAGAR ✓ Comprobantes de contabilidad correo social radicación, provisión ✓ Comunicaciones ✓ Copia de contratos ✓ Documentos equivalentes	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 5% de producción para ser conservado como histórico y microfilm.
731.6	■ EXTRACTOS BANCARIOS ✓ Extractos cuentas productos ✓ Extractos cuentas regionales	9 Años			X	X	Se conserva nueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10%. Por cada regional para conservar como histórico y microfilm
731.7	■ GIROS INTERNACIONALES ✓ Giros internacionales cuentas de cobro y pagos ✓ Giros internacionales autorización de pago ✓ Copias de giros ✓ Comunicaciones	18 Años			X	X	Se conserva dieciocho años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 5% de producción para ser conservado como histórico y microfilm.
731.8	■ INFORMES						Se conserva nueve años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10 % de producción para ser conservado como histórico. Microfilm.
731.8.1	<input type="checkbox"/> INFORMES CUENTA DE COMPENSACIÓN ✓ Informe	9 Años			X	X	
731.8.2	<input type="checkbox"/> INFORME CUENTAS POR PAGAR CORREO SOCIAL ✓ Informe	9 Años			X	X	
731.8.3	<input type="checkbox"/> INFORME DE DIFERENCIA DE CAMBIO ✓ Informe	9 Años			X	X	
731.8.4	<input type="checkbox"/> INFORME DE INGRESOS Y GASTOS ✓ Informe	9 Años			X	X	
731.8.5	<input type="checkbox"/> INFORME DE LIBROS DE TESORERIA ✓ Informe	9 Años			X	X	
731.8.6	<input type="checkbox"/> INFORME DE MOVIMIENTO MONEDA EXTRANJERA - BANCO DE LA REPÚBLICA ✓ Informe	9 Años			X	X	
731.8.7	<input type="checkbox"/> INFORME DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES ✓ Informe	9 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 (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERÍA
 CÓDIGO OFICINA : 731

HOJA 3_ DE 3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
731.8.8	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO DIARIO DE BANCOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe	9 Años			X	X	Se conserva nueve años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10 % de producción para ser conservado como histórico. Microfilmear.
731.8.9	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO FLUJO DE CAJA SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	9 Años			X	X	
731.8.10	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO RENDIMIENTO CUENTAS BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Informe	9 Años			X	X	
731.8.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE VALORIZACION DE INVERSIONES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	9 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 _____