

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES

OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL EJE CAFETERO

CÓDIGO OFICINA: 812

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ADMINISTRACIÓN ✓ Acta	8 Años	X		X		Conservar en el archivo central ocho años, se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
812.1.1							
812.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CARGOS ✓ Acta	8 Años	X		X		
812.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DIAN ✓ Acta	8 Años	X		X		
812.1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS VERIFICACIÓN Y PRUEBA ✓ Acta	8 Años	X		X		
812.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETIN DE NOVEDADES</b> ✓ Boletín	1 Año		X			Conservar un año en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
812.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAJA MENOR</b> ✓ Comprobantes de caja menor ✓ Recibos de caja menor ✓ Facturas ✓ Consignaciones	5 Años		X			Conservar cinco años en el archivo central por posibles requerimientos transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los balances.
812.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <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 de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio	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, microfilmear 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL EJE CAFETERO  
 CÓDIGO OFICINA : 812

HOJA 2\_ DE 5\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO GENERAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						
812.4.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de vida contrato comercial</li> <li>✓ Cotizaciones</li> <li>✓ Conceptos Jurídicos</li> <li>✓ Estado de cuenta</li> <li>✓ Fotocopia de la Cedula</li> <li>✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional</li> <li>✓ Hoja de vida</li> <li>✓ Portafolio de Servicios</li> <li>✓ Rut</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Antecedentes disciplinarios</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Prorroga, modificación o adición</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> </ul>	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.
812.5	<b>■ CORRESPONDENCIA</b>						
812.5.1	<input type="checkbox"/> EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	2 Años		X			Se conserva dos años en archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
812.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	2 Años		X			
812.6	<b>■ CUENTAS</b>						
812.6.1	<input type="checkbox"/> CUENTA PAGOS PENSIONADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Balances</li> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Comprobantes</li> <li>✓ Autorización de pago a terceros</li> <li>✓ Certificado de supervivencia</li> </ul>	89 Años		X			Se conserva 89 años, debido que tiene soportes originales de pagos 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 ( 28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL EJE CAFETERO  
 CÓDIGO OFICINA : 812

HOJA \_3\_ DE \_5\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.7	<b>■ ESTADOS FINANCIEROS</b> ✓ Balance general ✓ Estado de resultados ✓ Estado de cambio en el patrimonio ✓ Estado de flujo de efectivo ✓ Consolidado	18 Años			X	X	Conservar en el archivo central dieciocho años, si se microfirma la documentación solamente se conservaran 8 años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección anual como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la regional.
812.8	<b>■ FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO</b> ✓ Planilla para la imposición de envíos ✓ Factura de crédito ✓ Acta de franquicia ✓ Cuenta de cobro ✓ Estados de cuenta ✓ Consecutivo de facturación	10 Años		X			Conservar en el archivo central diez años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los pagos de tesorería.
812.9	<b>■ FRANQUICIAS</b> ✓ Planilla de imposición de envíos	2 Años		X			Conservar en el archivo central dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
812.10	<b>■ GUÍAS ANULADAS</b> ✓ Planilla Relación ✓ Guías post-express	3 Años		X			Conservar en el archivo central tres años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
812.11	<b>■ INFORMES</b>						
812.11.1	<input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Informe	4 Años				X	Conservar en Archivo central por cuatro años. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10%.
812.11.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe	4 Años				X	
812.11.3	<input type="checkbox"/> INFORME MENSUAL DE CARTERA ✓ Informe	4 Años				X	
812.12	<b>■ PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS:</b>						
812.12.1	<input type="checkbox"/> CORPORATIVO ✓ Reclamación ✓ Consecutivo oficios PQR ✓ Solicitud a dependencias ✓ Certificación de entrega al cliente ✓ Remisión certificaciones	5 Años				X	Conservar en el archivo central cinco años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservado como histórico.
812.12.2	<input type="checkbox"/> GENERAL ✓ Solicitudes escritas ✓ Formato recepción PQR	5 Años				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  
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL EJE CAFETERO  
CÓDIGO OFICINA : 812

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consecutivo oficios PQR</li> <li>✓ Solicitudes a Regionales y oficinas (si es del caso)</li> <li>✓ Pruebas de entrega</li> <li>✓ Novedades personal</li> </ul>						Conservar en el archivo central cinco años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservado como histórico.
812.12.3	<input type="checkbox"/> OFICIOS PQR <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes incompletas</li> <li>✓ Relaciones</li> </ul>	5 Años				X	
812.13	<b>■ PLANILLAS</b>						Subserie documental que cumple su tiempo de retención. Se selecciona 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.
812.13.1	<input type="checkbox"/> PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aerograma</li> <li>✓ Telegrama</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.13.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla</li> </ul>	2 Años				X	
812.14	<b>■ REGISTROS TRIBUTARIOS</b>						Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto Tributario Art. 817.
812.14.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaraciones</li> <li>✓ Paz y salvos</li> <li>✓ Certificados nivel municipal</li> </ul>	5 Años		X			
812.14.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración</li> </ul>	5 Años		X			
812.14.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES RETE-ICA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración</li> </ul>	5 Años		X			

**CONVENCIONES**

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

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



LA RED POSTAL DE COLOMBIA

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL EJE CAFETERO  
 CÓDIGO OFICINA : 812

HOJA \_5\_ DE \_5\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.14.4	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES ADUANERAS <input checked="" type="checkbox"/> Guía <input checked="" type="checkbox"/> Aviso <input checked="" type="checkbox"/> Recaudo <input checked="" type="checkbox"/> Copia documento identificación <input checked="" type="checkbox"/> Autorización	5 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto Tributario Art. 817.

**CONVENCIONES**

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

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



## SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL EJE CAFETERO

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
812	REGIONAL EJE CAFETERO	1	ACTAS	1	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN
812	REGIONAL EJE CAFETERO	1	ACTAS	2	ACTAS DE CARGOS
812	REGIONAL EJE CAFETERO	1	ACTAS	3	ACTAS DIAN
812	REGIONAL EJE CAFETERO	1	ACTAS	4	ACTAS VERIFICACIÓN Y PRUEBA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	2	BOLETIN DE NOVEDADES		
812	REGIONAL EJE CAFETERO	3	CAJA MENOR		
812	REGIONAL EJE CAFETERO	4	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
812	REGIONAL EJE CAFETERO	4	CONTRATOS	2	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
812	REGIONAL EJE CAFETERO	5	CORRESPONDENCIA	1	EXTERNA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	5	CORRESPONDENCIA	2	INTERNA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	6	CUENTAS	1	CUENTA PAGOS PENSIONADOS
812	REGIONAL EJE CAFETERO	7	ESTADOS FINANCIEROS		
812	REGIONAL EJE CAFETERO	8	FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO		
812	REGIONAL EJE CAFETERO	9	FRANQUICIAS		
812	REGIONAL EJE CAFETERO	10	GUIAS ANULADAS		
812	REGIONAL EJE CAFETERO	11	INFORMES	1	INFORME A ENTES DE CONTROL
812	REGIONAL EJE CAFETERO	11	INFORMES	2	INFORME DE GESTIÓN
812	REGIONAL EJE CAFETERO	11	INFORMES	3	INFORME MENSUAL DE CARTERA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	CORPORATIVO
812	REGIONAL EJE CAFETERO	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	GENERAL
812	REGIONAL EJE CAFETERO	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	OFICIOS PQR
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	1	PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	2	PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	3	PLANILLA DE FRANQUICIA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	4	PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVÍOS
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	5	PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVÍOS
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	6	PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	7	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	8	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE
812	REGIONAL EJE CAFETERO	13	PLANILLAS	9	PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	1	CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL
812	REGIONAL EJE CAFETERO	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	2	DECLARACIONES ICA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	3	DECLARACIONES RETE CA
812	REGIONAL EJE CAFETERO	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	4	LIQUIDACIONES ADUANERAS