

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL NOROCCIDENTE
 CÓDIGO OFICINA : 814

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
814.1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETIN DE NOVEDADES ✓ Boletín	1 Año		X			Conservar un año en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
814.2	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ 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.
814.3 814.3.1	<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, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
814.3.2	<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	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, microfilmarse y conservar como archivo histórico.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U CTRO 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 NORCODENTE
 CÓDIGO OFICINA : 814

HOJA _2_ DE _4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor 						
814.4	<ul style="list-style-type: none"> ■ CORRESPONDENCIA □ EXTERNA ✓ Comunicaciones 	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.
814.4.2	<ul style="list-style-type: none"> □ INTERNA ✓ Comunicaciones 	2 Años		X			
814.5	<ul style="list-style-type: none"> ■ CUENTAS □ CUENTA PAGOS PENSIONADOS ✓ 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
814.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 representados para la Entidad.
814.7	<ul style="list-style-type: none"> ■ FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO ✓ 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.

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 NOROCCIDENTE
CÓDIGO OFICINA : 814

HOJA _3_ DE _4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
814.8	<input checked="" type="checkbox"/> FRANQUICIAS ✓ Planilla de imposición de envíos	2 Años		X			Conservar en el archivo central dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
814.9	<input checked="" type="checkbox"/> GUÍAS ANULADAS ✓ Planilla Relación ✓ Guías post-express	3 Años		X			Conservar en el archivo central tres años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
814.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
814.10.1	<input type="checkbox"/> INFORMES ALMACÉN ✓ Informe ✓ Balances	4 Años				X	Conservar en Archivo central por cuatro años. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10%.
814.10.2	<input type="checkbox"/> INFORMES SEGURIDAD ✓ Informe ✓ Denuncias ✓ Comunicaciones	4 Años				X	
814.11	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS:						
814.11.1	<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.
814.11.2	<input type="checkbox"/> GENERAL ✓ Solicitudes escritas ✓ Formato recepción PQR ✓ Consecutivo oficios PQR ✓ Solicitudes a Regionales y oficinas (si es del caso) ✓ Pruebas de entrega ✓ Novedades personal	5 Años				X	
814.11.3	<input type="checkbox"/> OFICIOS PQR ✓ Solicitudes incompletas ✓ Relaciones	5 Años				X	
814.12	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS						
814.12.1	<input type="checkbox"/> PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA ✓ Planilla	2 Años				X	Subserie documental que cumple 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.
814.12.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla	2 Años				X	

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U CTRO 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 NOROCCIDENTE
 CÓDIGO OFICINA : 814

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
814.12.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA <input checked="" type="checkbox"/> Aerograma <input checked="" type="checkbox"/> Telegrama	2 Años				X	Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Se seleccionó 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.
814.12.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
814.12.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
814.12.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
814.12.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
814.12.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
814.12.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
814.13	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS TRIBUTARIOS						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.
814.13.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones <input checked="" type="checkbox"/> Paz y salvos <input checked="" type="checkbox"/> Certificados nivel municipal	5 Años		X			
814.13.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración	5 Años		X			
814.13.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES BETE-ICA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración	5 Años		X			
814.13.4	<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			

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____



SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL NOROCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	1	BOLETIN DE NOVEDADES		
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	2	CAJA MENOR		
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	3	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	3	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	4	CORRESPONDENCIA	1	EXTERNA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	4	CORRESPONDENCIA	2	INTERNA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	5	CUENTAS	1	CUENTA PAGOS PENSIONADOS
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	6	DERECHOS DE PETICIÓN		
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	7	FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO		
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	8	FRANQUICIAS		
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	9	GUIAS ANULADAS		
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	10	INFORMES	1	INFORMES ALMACÉN
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	10	INFORMES	2	INFORMES SEGURIDAD
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	11	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	CORPORATIVO
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	11	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	GENERAL
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	11	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	OFICIOS PQR
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	1	PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	2	PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	3	PLANILLA DE FRANQUICIA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	4	PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	5	PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	6	PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	7	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	8	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	12	PLANILLAS	9	PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	13	REGISTROS TRIBUTARIOS	1	CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	13	REGISTROS TRIBUTARIOS	2	DECLARACIONES ICA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	13	REGISTROS TRIBUTARIOS	3	DECLARACIONES RETE-ICA
814	REGIONAL NOROCCIDENTE	13	REGISTROS TRIBUTARIOS	4	LIQUIDACIONES ADUANERAS