

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL OCCIDENTE  
 CÓDIGO OFICINA: 815

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
815.1	<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.
815.2	<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.
815.3 815.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b> ✓ 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.
815.3.2	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal	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 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 OCCIDENTE  
 CÓDIGO OFICINA : 815

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuestas formales</li> <li>✓ Cuadro comparativo de las propuestas</li> <li>✓ Hoja de vida contratista con soportes</li> <li>✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Pólizas</li> <li>✓ Aprobación de pólizas</li> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						
815.3.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE TRANSPORTE <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO)</li> <li>✓ Estudio de mercado</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones</li> <li>✓ Cotizaciones</li> <li>✓ Solicitud CDP</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Cuadro comparativo de las propuestas</li> <li>✓ Hoja de vida contratista con soportes</li> <li>✓ Solicitud publicación presidencia</li> <li>✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Pólizas</li> <li>✓ Aprobación de pólizas</li> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Informe supervisor</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.
815.4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
815.4..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, cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
815.4.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	2 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 OCCIDENTE  
 CÓDIGO OFICINA : 815

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
815.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUENTAS</b> <input type="checkbox"/> CUENTA PAGOS PENSIONADOS ✓ Informe ✓ Nóminas ✓ 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
815.5.1							
815.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Solicitud ✓ Transferencia área competente ✓ Respuesta ✓ Prórroga si 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.
815.7	<input checked="" type="checkbox"/> <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 microfilma 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 realizara una selección anual como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la regional.
815.8	<input checked="" type="checkbox"/> <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.
815.9	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FRANQUICIAS</b> ✓ Planilla de imposición de envíos	2 Años		X			Conservar en el archivo central dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
815.10	<input checked="" type="checkbox"/> <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.
815.11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES ALMACEN ✓ Informe ✓ Balances	4 Años				X	Conservar en Archivo central por cuatro años. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10%.
815.11.1							
815.11.2	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> ✓ Informe	4 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 OCCIDENTE  
 CÓDIGO OFICINA : 815

HOJA 4\_ DE 5\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
815.11.3	<input type="checkbox"/> INFORMES SEGURIDAD ✓ Informe ✓ Denuncias ✓ Comunicaciones	4 Años				X	
815.12 815.12.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b> <input type="checkbox"/> CORPORATIVO ✓ Reclamación ✓ Consecutivo oficios PQR ✓ Solicitud a dependencias ✓ Certificación de entrega al cliente ✓ Remisión certificaciones	5 Años				X	
815.12.2	<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	Conservar en el archivo central cinco años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservado como histórico.
815.12.3	<input type="checkbox"/> OFICIOS PQR ✓ Solicitudes incompletas ✓ Relaciones	5 Años				X	
815.13 815.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS</b> <input type="checkbox"/> PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA ✓ Planilla	2 Años				X	
815.13.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla	2 Años				X	
815.13.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA ✓ Aerograma ✓ Telegrama	2 Años				X	
815.13.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVÍOS ✓ Planilla	2 Años				X	
815.13.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVÍOS ✓ Planilla	2 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 OCCIDENTE  
 CÓDIGO OFICINA : 815

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
815.13.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO ✓ Planilla	2 Años				X	
815.13.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	2 Años				X	
815.13.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	2 Años				X	
815.13.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA ✓ Planilla	2 Años				X	
815.14	<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 naterción eliminar. Estatuto Tributario Art. 817.
815.14.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL ✓ Declaraciones ✓ Paz y salvos ✓ Certificados nivel municipal	5 Años		X			
815.14.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA ✓ Declaración	5 Años		X			
815.14.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES BETE-ICA ✓ Declaración	5 Años		X			
815.14.4	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES ADUANERAS ✓ Guía ✓ Aviso ✓ Reaudo ✓ Copia documento identificación ✓ Autorización	5 Años		X			
815.15	<b>TUTELAS</b> ✓ 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 CTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_



## SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
815	REGIONAL OCCIDENTE	1	BOLETIN DE NOVEDADES		
815	REGIONAL OCCIDENTE	2	CAJA MENOR		
815	REGIONAL OCCIDENTE	3	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
815	REGIONAL OCCIDENTE	3	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
815	REGIONAL OCCIDENTE	3	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE TRANSPORTE
815	REGIONAL OCCIDENTE	4	CORRESPONDENCIA	1	EXTERNA
815	REGIONAL OCCIDENTE	4	CORRESPONDENCIA	2	INTERNA
815	REGIONAL OCCIDENTE	5	CUENTAS	1	CUENTA PAGOS PENSIONADOS
815	REGIONAL OCCIDENTE	6	DERECHOS DE PETICIÓN		
815	REGIONAL OCCIDENTE	7	ESTADOS FINANCIEROS		
815	REGIONAL OCCIDENTE	8	FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO		
815	REGIONAL OCCIDENTE	9	FRANQUICIAS		
815	REGIONAL OCCIDENTE	10	GUIAS ANULADAS		
815	REGIONAL OCCIDENTE	11	INFORMES	1	INFORMES ALMACÉN
815	REGIONAL OCCIDENTE	11	INFORMES	2	INFORMES DE GESTIÓN
815	REGIONAL OCCIDENTE	11	INFORMES	3	INFORMES SEGURIDAD
815	REGIONAL OCCIDENTE	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	CORPORATIVO
815	REGIONAL OCCIDENTE	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	GENERAL
815	REGIONAL OCCIDENTE	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	OFICIOS PQR
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	1	PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	2	PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	3	PLANILLA DE FRANQUICIA
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	4	PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	5	PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	6	PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	7	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	8	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE
815	REGIONAL OCCIDENTE	13	PLANILLAS	9	PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA
815	REGIONAL OCCIDENTE	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	1	CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL
815	REGIONAL OCCIDENTE	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	2	DECLARACIONES ICA
815	REGIONAL OCCIDENTE	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	3	DECLARACIONES RETE-ICA
815	REGIONAL OCCIDENTE	14	REGISTROS TRIBUTARIOS	4	LIQUIDACIONES ADUANERAS
815	REGIONAL OCCIDENTE	15	TUTELAS		