

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL ORIENTE
 CÓDIGO OFICINA: 813

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.1	<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.
813.2	<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.
813.3 813.3.1	<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, microfilm y conservar como archivo histórico.
813.3.2	<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	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 (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL ORIENTE
 CÓDIGO OFICINA : 813

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"> ✓ 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 ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor 						
813.3.3	<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 ✓ Evaluaciones ✓ Cuadro consolidado de evaluaciones ✓ 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 	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años. Una vez concluya su tiempo en el archivo central se realizará una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservarse como archivo histórico.
813.4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
813.4.1	<input type="checkbox"/> EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
813.4.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones 	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 ORIENTE
 CÓDIGO OFICINA: 813

HOJA _3_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
813.5 813.5.1	■ CUENTAS <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
813.6	■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ 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.
813.7	■ 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.
813.8	■ FRANQUICIAS ✓ Planilla de imposición de envíos	2 Años		X			Conservar en el archivo central dos años, transcurrido e tiempo de retención eliminar.
813.9	■ GUÍAS ANULADAS ✓ Planilla Relación ✓ Guías post-express	3 Años		X			Conservar en el archivo central tres años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
813.10 813.10.1	■ INFORMES <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%.
813.10.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe	4 Años				X	
813.10.3	<input type="checkbox"/> INFORMES SEGURIDAD ✓ Informe ✓ Denuncias ✓ Comunicaciones	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 ORIENTE
 CÓDIGO OFICINA: 813

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
813.11	<input checked="" type="checkbox"/> PELICIONES QUEJAS Y RECLAMOS <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.
813.11.1								
813.11.2	<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	
813.11.3	<input type="checkbox"/> OFICIOS PQR ✓ Solicitudes incompletas ✓ Relaciones	5 Años					X	
813.12	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <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.
813.12.1							X	
813.12.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla	2 Años					X	
813.12.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA ✓ Aerograma ✓ Telegrama	2 Años					X	
813.12.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	2 Años					X	
813.12.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS ✓ Planilla	2 Años					X	
813.12.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO ✓ Planilla	2 Años					X	
813.12.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	2 Años					X	
813.12.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	2 Años					X	
813.12.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA ✓ 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 ORIENTE
 CÓDIGO OFICINA: 813

HOJA _5_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.13	■ 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.
813.13.1	□ CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL ✓ Declaraciones ✓ Paz y salvos ✓ Certificados nivel municipal	5 Años		X			
813.13.2	□ DECLARACIONES ICA ✓ Declaración	5 Años		X			
813.13.3	□ DECLARACIONES RETE-ICA ✓ Declaración	5 Años		X			
813.13.4	□ LIQUIDACIONES ADUANERAS ✓ Guía ✓ Aviso ✓ Recaudo ✓ Copia documento identificación ✓ Autorización	5 Años		X			
813.14	■ TUTELAS ✓ Acción 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 _____

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL ORIENTE

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