



# 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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 1 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
200.1 200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS <input checked="" type="checkbox"/> P	6 Años	X		X		Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Se conserva seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
200.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta	8 Años	X		X		Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Se conserva ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
200.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta	8 Años	X		X		Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Se conserva ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
200.1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PRESIDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	6 Años	X		X		Se conserva seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
200.1.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	6 Años	X		X		Se conserva seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
200.2 200.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b> <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo	6 Años	X		X		Actos administrativos que por norma expide la Junta Directiva para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los organismos de dirección. Se conserva seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
200.3 200.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b> <input type="checkbox"/> NORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	6 Años	X		X		Documentos de carácter normativo. Se conserva seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
200.4 200.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	8 Años				X	Se conserva ocho años, transcurrido este tiempo se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Se realizará una muestra del 10% de aquellos conceptos hayan sido representativos para la Entidad.

## 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_2\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.5 200.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b> <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES ✓ Solicitud ✓ Poder ✓ acta de comité de conciliación/ ✓ acta de conciliación ✓ Auto Aprobatoria de la conciliación ✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo	10 Años			X	X	Se conserva diez años por posibles requerimientos legales.Una vez concluya su tiempo en el archivo central ,se realiza una muestra del 10%. De aquellas conciliaciones que hayan sido representativas para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
200.6 200.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <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.

## 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 3 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.6.2	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de registro contrato de cesión de derechos <input checked="" type="checkbox"/> Documento de inscripción de contrato de cesión de derechos	19 Años			X	X	
200.6.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de conveniencia y oportunidad <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de mercado <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Terminos de referencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Aviso de prensa <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación de los términos de referencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones y respuestas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia pública de cierre <input checked="" type="checkbox"/> Traslados a los comités evaluadores <input checked="" type="checkbox"/> Evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro consolidado de evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de traslado de evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones a evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia pública de adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto <input checked="" type="checkbox"/> Contrato	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 S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_4\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Pólizas</li> <li>✓ Aprobación de pólizas</li> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Reporte SICE</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>	19 Años			X	X	
200.6.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORÍA <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>✓ Terminos de referencia</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Aviso de prensa</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia</li> <li>✓ Observaciones y respuestas</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores</li> <li>✓ Evaluaciones</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones</li> <li>✓ Respuesta a observaciones</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</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, 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 S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_5\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Solicitud de tramite 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 si a ello hay lugar</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Reporte SICE si a ello hay lugar</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						
200.6.5	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE EXPLOTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación contentiva con oferta</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Contrato</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, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
200.6.6	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FIDUCIA Y/O ENCARGO FIDUCIARIO <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>✓ Terminos de referencia</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Aviso de prensa</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia -</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia</li> </ul>	19 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_6\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observaciones y respuestas</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores</li> <li>✓ Evaluaciones</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones</li> <li>✓ Respuesta a observaciones</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Solicitud de tramite 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 si a ello hay lugar</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Reporte SICE si a ello hay lugar</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						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.
200.6.7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS <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>✓ Terminos de referencia</li> </ul>	19 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_7\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Aviso de prensa</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia</li> <li>✓ Observaciones y respuestas</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores</li> <li>✓ Evaluaciones</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones</li> <li>✓ Respuesta a observaciones</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Solicitud de tramite 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 si a ello hay lugar</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Reporte SICE si a ello hay lugar</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						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.
200.6.8	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO)</li> <li>✓ Estudio de mercado</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones</li> </ul>	19 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_8\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cotizaciones</li> <li>✓ Solicitud CDP</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Terminos de referencia</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Aviso de prensa</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia</li> <li>✓ Observaciones y respuestas</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores</li> <li>✓ Evaluaciones</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones</li> <li>✓ Respuesta a observaciones</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Registro presupuesta</li> <li>✓ Pólizas</li> <li>✓ Aprobación de pólizas</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Reporte SICE si a ello hay lugar</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						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 S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 9 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.6.9	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de mercado <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas formales <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro comparativo de las propuestas <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida contratista con soportes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud publicación presidencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación presidencia informando publicación <input checked="" type="checkbox"/> Publicación hoja de vida en presidencia <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Presidente <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Dirección Nacional de Gestión Humana <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Publicación en el diario unico de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Impuesto de timbre <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación <input checked="" type="checkbox"/> 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.
200.6.10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de mercado <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones	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 S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA \_10\_ DE \_13\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud CDP -</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Terminos de referencia</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Aviso de prensa</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia</li> <li>✓ Observaciones y respuestas</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores</li> <li>✓ Evaluaciones</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones</li> <li>✓ Respuesta a observaciones</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto</li> <li>✓ Solicitud de tramite 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 si a ello hay lugar</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Reporte SICE si a ello hay lugar</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						<p>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.</p>

## 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 11 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
200.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuesta formal ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Impuesto de timbre ✓ 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 convenios cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
200.8 200.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> EXTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años					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.
200.8.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años					
200.9	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ 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 representativos para la Entidad.
200.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b> ✓ Escritura pública	19 Años	X		X		Se Conserva diecinueve años. Documentos de carácter legal y testimonial relacionado con propiedades que adquirió la Entidad, como parte de su patrimonio se conservaran para que formen parte de la historia de la Entidad conservar totalmente se recomienda microfilmarse.

## CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = 22
- 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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 12 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.11 200.11.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA ✓ Informe	8 Años	X		X		Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra estadística representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
200.11.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe	8 Años	X		X		Se Conserva ocho años, transcurrido el tiempo de retención, conservar totalmente, se recomienda microfilmear.
200.12 200.12.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVESTIGACIONES</b> <input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS ✓ Remisión ✓ Investigación ✓ Contestación ✓ Fallo ✓ Recursos ✓ Decisión Recursos	10 Años				X	Documentos de carácter legal donde se evidencian conductas y hechos que van en detrimento de la gestión y las funciones, donde los implicados son los empleados de la entidad, Se establece un plazo precaucional de 19 años, transcurrido este tiempo se puede hacer una selección del 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad
200.13 200.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</b> <input type="checkbox"/> LIBRO DE ACCIONISTAS ✓ Libro	9 Años	X		X		Se conserva 9 años, transcurrido el tiempo de retención microfilmear (Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
200.14 200.14.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS</b> <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Poder ✓ contestacion de la demanda ✓ Conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda instancia	19 Años				X	Documentos de carácter legal. 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, 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 S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 200

HOJA 13 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.15	<b>RESOLUCIONES</b> ✓ Resoluciones	10 Años	X		X		Se conserva diez años, se recomienda aplicar tecnología y conservar el soporte físico, pues estos documentos reflejan, las decisiones y direccionamientos dados en la Entidad.
200.16	<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, 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 \_\_\_\_\_