

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL NORTE
 CÓDIGO OFICINA : 811

HOJA _1_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
811.1	<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.
811.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS					
811.2.1	<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.
811.2.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE TRANSPORTE ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Cuadro comparativo de las propuestas ✓ Hoja de vida contratista con soportes ✓ Solicitud publicación presidencia ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas	19 Años			X 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 NORTE
 CÓDIGO OFICINA : 811

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor 						
811.3 811.3.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> 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.
811.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones 	2 Años		X			
811.4 811.4.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA PAGOS PENSIONADOS ✓ Informe ✓ Relación nómina ISS ✓ 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
811.5	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTADOS FINANCIEROS ✓ 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.
811.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ FRANQUICIAS ✓ Planilla de imposición de envíos 	2 Años		X			Conservar en el archivo central dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
811.7	<ul style="list-style-type: none"> ■ GUÍAS ANULADAS ✓ Planilla Relación ✓ Guías post-express 	3 Años		X			Conservar en el archivo central tres años , transcurrido el tiempo de retención eliminar.
811.8 811.8.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES 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.

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 NORTE
CÓDIGO OFICINA : 811

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
811.8.2	<input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes escritas <input checked="" type="checkbox"/> Formato recepción PQR <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo oficios PQR <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes a Regionales y oficinas (si es del caso) <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de entrega <input checked="" type="checkbox"/> 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.
811.8.3	<input type="checkbox"/> OFICIOS PQR <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes incompletas <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones	5 Años				X	
811.9	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS						Subserie documental que cumplió 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.
811.9.1	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE CAMBIO DE CUSTODIA <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE DESPACHO DE ENVIOS BAJO CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 Años				X	
811.9.10	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	2 años				X	
811.9.11	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA <input checked="" type="checkbox"/> 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 _____



SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL NORTE

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
811	REGIONAL NORTE	1	BOLETIN DE NOVEDADES		
811	REGIONAL NORTE	2	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
811	REGIONAL NORTE	2	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE TRANSPORTE
811	REGIONAL NORTE	3	CORRESPONDENCIA	1	EXTERNA
811	REGIONAL NORTE	3	CORRESPONDENCIA	2	INTERNA
811	REGIONAL NORTE	4	CUENTAS	1	CUENTA PAGOS PENSIONADOS
811	REGIONAL NORTE	5	ESTADOS FINANCIEROS		
811	REGIONAL NORTE	6	FRANQUICIAS		
811	REGIONAL NORTE	7	GUIAS ANULADAS		
811	REGIONAL NORTE	8	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	CORPORATIVO
811	REGIONAL NORTE	8	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	GENERAL
811	REGIONAL NORTE	8	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	OFICIOS PQR
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	1	PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	2	PLANILLA DE DESPACHO DE ENVIOS BAJO CONTROL
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	3	PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	4	PLANILLA DE FRANQUICIA
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	5	PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	6	PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	7	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	8	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	9	PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	10	PLANILLA DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO
811	REGIONAL NORTE	9	PLANILLAS	11	PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA