

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

HO3A _1_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT.	E	М	s	DESERVACIONES
815.1	BOLETIN DE NOVEDADES	:l Año		X	Ì		
	▼ Boletín						Conservar un año en el arctivo central, transcurrido el tiempo de retenció eliminar por perder sus valores primarios.
815.2	CAJA MENOR	5 Años	 -	x	<u> </u>	 	
	✓ Comprobantes de caja menor	1		^			C
	✓ Recibos de caja menor				l		Conservar cinco años en el archivo central por posibles requerimiento transcurrido el tiempo de retencion eliminar por estar soportado en lo
	✓ Facturas		[ŀ			balances.
	→ Consignaciones		ĺ				
815.3	■ CONTRATOS			 		 	
815.3.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	19 Años			х	x	
	▼ Estudio de conveniencia y oportunidad	4.57,11.02			^	1 ^	
	✓ Estudio de mercado						
	→ Solicitud de cotizaciones						
	✓ Cotizaciones						
	✓ Solicitud CDP						
						1	
	✓ Propuestas formales	1					
	Cuadro comparativo de las propuestas						Se conserva diecinueve años. Una vez concluya su tiempo en el archivo
	 Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto 						central Se realizara una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmar y conserva
	 ✓ Contrato 	l i					como archivo histórico.
	 ▼ Registro presupuestal 					İ	
	→ Pólizas						
	 → Aprobación de pólizas 						
	→ Acta de inicio		1	j			
	→ Publicación en el diario unico de contratación		j	- 1			
	✓ Impuesto de timbre:			I			
	✓ Acta de liquidación	1 1	ĺ				
	 Informe supervisor 		1	l			
15.3.2	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	19 Años			X	X	
	Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO)	2.570.100	ĺ	I	^	^	
1	Estudio de mercado			- 1			Se conserva diecinueve afios. Una vez concluya su tiempo en el archivo
	 Solicitud de cotizaciones 		1	- 1			central Se realizara una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u
İ	✓ Cotizaciones			j			objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmar y conservar
l	▼ Solicitud CDP		İ	1			como archivo histórico.
	Certificado de disponibilidad presupuestal		i	1	ı		

=	SEFIE DOCUMENTAL	FIRMA	
<u> </u>	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	
y =	TIPO DOCUMENTAL	715/1212	
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FECHA	
E =	ELIMINACIÓN	, Eclip	
M =	MICROFILMACIÓN U CTRO SOPORTE		

S = SELECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL OCCIDENTE

CÓDIGO	TIPOS DOCOMENTALES	TIEMPO DE	DI	SPOSIC	IÓN FI	NAL.	
		ARCHIVO GENTRAL	СТ	E	М	S	OBSERVACIONES
	→ Propuestas formales			!		 	
	 ✓ Cuadro comparativo de las propuestas 			1		1	
	 → Hoja de vida contratista con soportes 				1	1	
	Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto					1	
	 Contrato 			ĺ			·
	✓ Registro presupuestal			1		1	
	✓ Pólizas			l			
	✓ Aprobación de pólizas			ļ]	ļ	
	✓ Acta de inicio				İ	l	
	✓ Acta de liquidación					1	
	✓ Informe supervisor			ĺ		l	
5.3.3	☐ CONTRATOS DE TRANSPORTE	19 Arios			Х	X	
	✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (EGO)	27,4100			^	^	
	✓ Estudio de mercado	1 1				ļ	
	✓ Solicitud de cotizaciones					Ì	
	✓ Cofizaciones						
	✓ Solicitud CDP					ĺ	
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal						
	 ✓ Cuadro comparativo de las propuestas 					1	
	→ Hoja de vida contratista con soportes		- 1				Se conserva cliecinueve años. Una vez concluya su tiempo en el archivo
	 ✓ Solicitud publicación presidencia 		ļ				central Se realizara una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo mont
	 Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del giasto 		Ì				objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmar y conserva como archivo histórico.
	✓ Contrato		- 1				como archivo historico.
	✓ Registro presupuestal		- 1	į			
	✓ Póizas		J				
	✓ Aprobación de pólizas		i				
	✓ Acta de inicio		- 1	İ			
	✓ Acta de liquidación		- 1		- 1		
	✓ Informe supervisor		Í	1			
.4	■ CGRRESPONDENCIA						
	□ EXTERNA	2 Años	- 1	. I			,
	✓ Comuricaciones	2 Arios	1	х	-		Se consen/a dos añosen archivo central, cumplido el tiempo de retencion
4.2	□ INTERNA						eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia
	✓ Comuricaciones	1		1			administrativa.
		2 Años	ł	х	1		
VENCIO	NES	<u></u> <u>-</u>	<u>-</u>	1	1		
.	CEDIE OCCUMENTAL	FIRMA					
	SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTIAL						•
<u> </u>	TIPO DOCUMENTAL	NIDMBRE					

=	SERIE DOCUMENTAL	1 21/2*()A	
<u> </u>	SUBSERIE DOCUMENTIAL	NOMBRE	
→ =	TIFO DOCUMENTAL	TUSTICAL	
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FECHA	
E =	ELIMINACIÓN	TECTIA	
M =	MICROFILMACIÓN U GTRO SOPORTE		

SELECCIÓN



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

HOJA_3_ DE_5_

CÓDIGO	SERVES, SUBSERVES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIENPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				
045.5		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	М	s	OBSERVACIONES
815.5	■ CUENTAS	89 Años		X	1		
815.5.1	☐ CUENTA PAGOS PENSIGNADOS				1		
	Informe	1]		Co consona 100 aga- dabida and 1
	✓ Nóminas					1	Se conserva 39 años, debido que tiene soportes originales de pago pensionados alliminar
	Comprobantes	1				1	Paristonado I Janining
	 Autorización de pago a terceros 	İ		ł			
					l	1	
815.6	E DERECHOS DE PETICIÓN	8 JAños			<u> </u>)(
	→ Soliditud				l	^	Se conserva ocho años, trascurrido este tiempo se elimina por perder sus
	→ Transferencia área competente						[valores primarilos y no poseer valores secundarios, una vez concluse si
	✓ Respuesta						ttempo en el archivo central .Se realizara una muestra del 10% de aguallos
	✓ Prórroga sí a ello hubiere lugar						conceptos hayan s do representativos para la Entidad.
815.7	■ ESTADOS FINANCIEROS	18 Años			X) <u>/</u>	
	 ✓ Balance general 				^	^	Conservar en el archivo central dieciocho años, si se microfilma la
	✓ Estado de resultados	1					documentación solamente se conservaran 8 años en el central /Decreto
	 ✓ Estado de cambio en el patrimonio 	1 1					[2649/93, Código de Comercio, Lev Anti tramite) transcurrido el tiempo de
	Estado de flujo de efectivo						retención se realizara una selección anual como muestra representativa esta
	→ Consolidado	1 1					hará parte del archivo histórico de la regional.
815.8	FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO	10 Años		- x			
	✓ Planilla para la imposición de envios	1	- 1				
	Factura de crédito	1 1	1	į			
	Acta de ranquicia						Conservar en el archivo central diez años. Transcurrido el tiempo de
	Cuenta de cobro		I	1			retención el minar por estar soportado en los pagos de tesorería.
	Estarios de cuenta		- 1	1			
315.9	Consecutivo de facturación		- 1	- 1	- 1		
315.9	■ FRANQUICIAS	2 Años		X			
	Planilla de imposición de envíos			- 1	- 1		Conservar en el archivo central dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
315.10	■ GUÍAS ANULADAS	3 il Años		$\frac{1}{x}$			on and
	✓ Planilla Relación	3 Pailos		^	- 1		Conservar en el archivo central tres afos , transcurrido el tiempo de retención
	→ Guías post-express		- 1	1	1		eliminar.
15.11	■ INFORMES						
15.11.1	☐ INFORMES ALMACEN	4336					
	→ Informe	4#Años]	1	1	х	
	✓ Balances			- 1			Conservar en Archivo central por cuatro años. Finalizado el tiempo de
15.11.2	☐ INFORMES DE GESTIÓN						retención seleccionar una muestra representativa del 10%.
	✓ Informe	4∄Años	ļ		- 1	Х	
			I	ı	- 1		

CONVENCIONES

=	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA	
=	SUBSERIE DOCUMENTAL	1 170.14	
y =	TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE	
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	14Ó JDLC	
E =	ELIMINACIÓN	FECHA	
M =	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE	FECHA	
S =	SELECCIÓN		



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				
		ARCHIVO CENTRAL	CT.	E	M	s	*OBSERVACIONES
815.11.3	☐ INFORMES SEGURIDAD	4 Años		 	1	X	
	✓ Informe		1	İ		^	
	- Denuncias				1		
	✓ Comunicaciones				1	1	
815.12	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS			ļ	 	 	
815.12.1	☐ CORPORATIVO	5 Años				l x	
	✓ Reclamación	3 Allos			}	^	
	 ✓ Consecutivo oficios PQR 						
	 ✓ Solicitud a dependencies 				l	i	
	 ✓ Certificación de entrega al cliente 					1	
····	✓ Rernisión certificaciones					1	
815.12.2	GENERAL	5 Años			 	-	
	▼ Solicitudes escritas				l	^	Conservar en el archivo central cinco años, transcurrido el tiempo de retención
	✓ Formato recepción PQR						realizar una muestra aleatofia del 10% para ser⊯conservado como histórico.
	✓ Consecutivo oficios PQR					Ì	
	 ✓ Solicitudes a Regionales y oficinas (si es del caso) 					l	
	✓ Pruebas de entrega						
	Novedades personal						
815.12.3	☐ OFICIOS PQR	5 Años				X	
	Solicitudes incompletas		l				
245 42	▼ Relaciones	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
	■ PLANILLAS		į				
315.13.1	☐ PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA	2 Años		l		х	
	✓ Planilla				.		
315.13.2	☐ PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO	2 Años					
	→ Planilla	2 Arius		Í		Х	Subserie documental que cumpl o su tiempo de retención . Se selecciona de
315.13.3	PLANILLA DE FRANQUICIA	2 Años				X	cada subserie documental una carpeta por cada año de producción
	✓ Aerograma	2 7 1100	- 1	- 1		^	documental, como muestra representativa de la gestión de la dependencia.
	✓ Telegrama		- 1	1			en el desarrollo de sus funcior es.
15.13.4	☐ PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS	2 Años				×	
	✓ Planilla				1	^	
15.13.5	☐ PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS	2 Años				X	
	✓ Planilla		- 1	1]	^	

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN

=	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA	
-	SUBSERIE DOCUMENTAL	- 214 174	
→ =	TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE	
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	TWO THE TOTAL	
E =	ELIMINACIÓN	FECHA	
M =	MICROFILMACIÓN U CTRO SOPORTE		



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

HOJA _5_ DE _5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL				
045.45.4		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	М	s	DBSERVACIONES
815.13.6	☐ PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO	2 Años		†		X	
815.13.7	✓ Planilla			[^	
815.13./	☐ PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE	2 Años		l	1	X	~~
245.40.0	✓ Planilla					1 ~	
815.13.8	☐ PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE	2 Años		ļ — — —	 	T _X	-
	✓ Planilla				1	1 ^	
815.13.9	☐ PLANILLA PRUEBATDE ENTREGA	2 Años			 	 x	
	→ Planilla					1 ^	
		İ			1	1	
815.14	■ REGISTROS TRIBUTARIOS				 	 	
815.14.1	☐ CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL	5 Años		х			
	▼ Declaraciones			^			
	✓ Paz y salvos						
	✓ Certificados nivel municipal				İ		
315.14.2	☐ DECLARACIONES ICA	5 Años		X		 	-
	→ Declaración	1	- 1	^			
315.143	☐ DECLARACIONES BETE-ICA	5 Años		X		 	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y
	✓ Declaración		- 1	^			conservar cinco años por posibles requerimientos de los entes de control, transcurrido el tiempo de neter ción eliminar. Estatuto Tributario Art. 817.
15.14.4	☐ LIQUIDACIONES ADUANERAS	5 Años		Х		 	autocarrado di dempo de detel cion eliminar. Estatuto imbutano Alt. 817.
	∨ Guía	-,,,,,]	^			
	✓ Aviso		1				
	₹ Recaudo	1 1					
	 ✓ Copia documento identificación 	1					
	<u> Autorización</u>		j	l	l		
15.15	■ TUTELAS	19 Años					
	✓ Accion de Tutela	1.5 Allos		I	X	Х	
	 ▼ Pocler 		- 1	l]		Se consenua diacinuava años sos posibles recursivistados de
	✓ Respuesta	1 1	- !				Se conserva diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos
I	→ Decisión o fallo de primera instancia		1	1	1		que hayan sicio representativos para la Entidad, microfilmar y conservar como
ĺ	✓ Impugnación		- 1	1			archivo histórico.
	✓ Fallo segunda instancia			- 1	J		

CONVENCIONES

=	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA	
□ =	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIMA	
→ =	TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE	
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	WOMBRE	
E =	ELIMINACIÓN	EECLIA	
M ==	MICROFILMACIÓN U CTRO SOPORTE	FECHA	······································
S =	SELECCIÓN		



SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A REGIONAL OCCIDENTE

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA CÓDIGO SERIE SERIE		CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	1	BOLETIN DE NOVEDADES	COBSCIOL		
815	REGIONAL OCCIDENTE	2	CAJA MENOR			
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	3	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	3	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	3	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE TRANSPORTE	
815	REGIONAL OCCIDENTE	4	CORRESPONDENCIA	1	EXTERNA	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	4	CORRESPONDENCIA	2	INTERNA	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	5	CUENTAS	1	CUENTA PAGOS PENSIONADOS	
815	REGIONAL OCCIDENTE	6	DERECHOS DE PETICIÓN		COENTA FAGOS FEISSICINADOS	
815	REGIONAL OCCIDENTE	7	ESTADOS FINANCIEROS			
815	REGIONAL OCCIDENTE	8	FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO			
815	REGIONAL OCCIDENTE	9	FRANQUICIAS			
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	10	GUIAS ANULADAS			
815	RÉGIONAL OCCIDENTE		INFORMES	1	INFORMES ALMACÉN	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE		INFORMES	2	INFORMES DE GESTIÓN	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE		INFORMES	3	INFORMES SEGURIDAD	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	CORPORATIVO	
815	RÉGIONAL OCCIDENTE	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	<u>·</u>	GENERAL	
815	REGIONAL OCCIDENTE	12	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	OFICIOS POR	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	<u>1</u>	PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA	
	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	2	PLANILLA CAMBIO BE COSTODIA PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	3	PLANILLA DE FRANQUICIA	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	4	PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVIOS	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	 5	PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVIOS	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	6	PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	7	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS		PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE	
815	REGIONAL OCCIDENTE		PLANILLAS	9	PLANILLA PRUEBA DE: ENTREGA	
815	REGIONAL OCCIDENTE		REGISTROS TRIBUTARIOS	1	CERTIFICACIONES NI VEL MUNICIPAL	
815	REGIONAL OCCIDENTE		REGISTROS TRIBUTARIOS	2	DECLARACIONES ICA	
815	REGIONAL OCCIDENTE		REGISTROS TRIBUTARIOS			
	REGIONAL OCCIDENTE		REGISTROS TRIBUTARIOS	4	DECLARACIONES RETE-ICA LIQUIDACIONES ADUANERAS	
815	REGIONAL OCCIDENTE		TUTELAS		LIGOIDACIONES ADDANERAS	