

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL SUR  
 CÓDIGO OFICINA: 816

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
816.1	■ ACTAS						
816.1.1	□ ACTAS COMITÉ DE CARTERA ✓ Acta	8 Años	X		X		Conservar en el archivo central ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
816.1.2	□ ACTAS COMITÉ EXTRAORDINARIO ✓ Acta	8 Años	X		X		
816.1.3	□ ACTAS COMITÉ GESTIÓN LOGÍSTICA ✓ Acta	8 Años	X		X		
816.1.4	□ ACTAS COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta	8 Años	X		X		
816.1.5	□ ACTAS DE ARQUEO ✓ Acta	8 Años	X		X		
816.1.6	□ ACTAS DE CONCILIACIÓN FINANCIERA ✓ Acta	8 Años	X		X		
816.1.7	□ ACTAS DE DISTRIBUCIÓN ✓ Acta	8 Años	X		X		
816.2	■ BOLETÍN DE NOVEDADES ✓ Boletín	1 Año		X			Conservar un año en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
816.3	■ CAJA MENOR ✓ Comprobantes de caja menor ✓ Recibos de caja menor ✓ Facturas ✓ Consignaciones ✓ Informes	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.
816.4	■ CONTRATOS						
816.4.1	□ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Estudio de mercado ✓ Solicitud de cotizaciones ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuestas formales ✓ Cuadro comparativo de las propuestas	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 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 SUR  
 CÓDIGO OFICINA : 81.6

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>✓ 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>✓ Publicación en el diario unico de contratación</li> <li>✓ Impuesto de timbre</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Informe supervisor</li> </ul>						
816.4.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de vida contrato comercial</li> <li>✓ Cotizaciones</li> <li>✓ Conceptos Jurídicos</li> <li>✓ Estado de cuenta</li> <li>✓ Fotocopia de la Cedula</li> <li>✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional</li> <li>✓ Hoja de vida</li> <li>✓ Portafolio de Servicios</li> <li>✓ Rut</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Antecedentes disciplinarios</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Prorroga, modificación o adición</li> <li>✓ Acta de liquidación</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.
816.5	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
816.5.1	<input type="checkbox"/> EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	2 Años		X			Se conserva dos años en archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
816.5.2	<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 SUR  
CÓDIGO OFICINA : 816

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
816.6 816.6.1	<b>■ CUENTAS</b> <input type="checkbox"/> CUENTA PAGOS PENSIONADOS ✓ Balances ✓ Informe ✓ 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
816.7	<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 representat vos para la Entidad.
816.8	<b>■ ESTADOS FINANCIEROS</b> ✓ Balance general ✓ Estado de resultados ✓ Estado de cambio en el patrimonio ✓ Estado de flujo de efectivo ✓ Balances ✓ Consolidado	18 Años			X	X	Conservar en el archivo central dieciocho años, si se microfilita 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.
816.9	<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.
816.10	<b>■ FRANQUICIAS</b> ✓ Planilla de imposición de envíos	2 Años		X			Conservar en el archivo central dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
816.11	<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.
816.12 816.12.1	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Informe	4 Años				X	Conservar en Archivo central por cuatro años. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10%.
816.12.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE ALMACÉN ✓ Informe	4 Años				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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL SUR  
 CÓDIGO OFICINA : 816

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
816.12.3	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe	4 Años				X	Conservar en Archivo central por cuatro años. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10%.
816.12.4	<input type="checkbox"/> INFORME MENSUAL DE CARTERA ✓ Informe	4 Años				X	
816.13 816.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS ✓ Investigación	3 Años		X			Conservar tres años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que se consolida en el nivel central.
816.13.2	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES PRELIMINARES ✓ Investigación	3 Años		X			
816.14 816.14.1	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
816.14.2	<input type="checkbox"/> GENERAL ✓ Solicitudes escritas ✓ Formato recepción IPQR ✓ Consecutivo oficios PQR ✓ Solicitudes a Regionales y oficinas (si es del caso) ✓ Pruebas de entrega ✓ Novedades personal	5 Años				X	
814.14.3	<input type="checkbox"/> OFICIOS PQR ✓ Solicitudes incompletas ✓ Relaciones	5 Años				X	
816.15 816.15.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA ✓ Planilla	2 Años				X	Subserie documental que cumplió 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.
816.15.2	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO ✓ Planilla	2 Años				X	
816.15.3	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE FRANQUICIA ✓ Aerograma ✓ Telegrama	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 \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL SUR  
 CÓDIGO OFICINA : 816

HOJA \_5\_ DE \_5\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
816.15.4	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVÍOS ✓ Planilla	2 Años				X	Subserie documental que cumplió 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.
816.15.5	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVÍOS ✓ Planilla	2 Años				X	
816.15.6	<input type="checkbox"/> PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO ✓ Planilla	2 Años				X	
816.15.7	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE ✓ Planilla	2 Años				X	
816.15.8	<input type="checkbox"/> PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE ✓ Planilla	2 Años				X	
816.15.9	<input type="checkbox"/> PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA ✓ Planilla	2 Años				X	
816.16	■ <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 retención eliminar. Estatuto Tributario Art. 817.
816.16.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL ✓ Declaraciones ✓ Paz y salvos ✓ Certificados nivel municipal	5 Años		X			
816.16.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA ✓ Declaración	5 Años		X			
816.16.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES RETE-ICA ✓ Declaración	5 Años		X			
816.16.4	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES ADUANERAS ✓ Guía ✓ Aviso ✓ Recaudo ✓ Copia documento identificación ✓ Autorización	5 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 SUR

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	1	ACTAS COMITÉ DE CARTERA
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ EXTRAORDINARIO
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ GESTIÓN LOGÍSTICA
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ PRIMARIO
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	5	ACTAS DE ARQUEO
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	6	ACTAS DE CONCILIACIÓN FINANCIERA
816	REGIONAL SUR	1	ACTAS	7	ACTAS DE DISTRIBUCIÓN
816	REGIONAL SUR	2	BOLETIN DE NOVEDADES		
816	REGIONAL SUR	3	CAJA MENOR		
816	REGIONAL SUR	4	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
816	REGIONAL SUR	4	CONTRATOS	2	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
816	REGIONAL SUR	5	CORRESPONDENCIA	1	EXTERNA
816	REGIONAL SUR	5	CORRESPONDENCIA	2	INTERNA
816	REGIONAL SUR	6	CUENTAS	1	CUENTA PAGOS PENSIONADOS
816	REGIONAL SUR	7	DERECHOS DE PETICIÓN		
816	REGIONAL SUR	8	ESTADOS FINANCIEROS		
816	REGIONAL SUR	9	FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO		
816	REGIONAL SUR	10	FRANQUICIAS		
816	REGIONAL SUR	11	GUIAS ANULADAS		
816	REGIONAL SUR	12	INFORMES	1	INFORME A ENTES DE CONTROL
816	REGIONAL SUR	12	INFORMES	2	INFORME DE ALMACÉN
816	REGIONAL SUR	12	INFORMES	3	INFORME DE GESTIÓN
816	REGIONAL SUR	12	INFORMES	4	INFORME MENSUAL DE CARTERA
816	REGIONAL SUR	13	INVESTIGACIONES	1	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
816	REGIONAL SUR	13	INVESTIGACIONES	2	INVESTIGACIONES PRELIMINARES
816	REGIONAL SUR	14	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	CORPORATIVO
816	REGIONAL SUR	14	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	GENERAL
816	REGIONAL SUR	14	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	OFICIOS PQR
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	1	PLANILLA CAMBIO DE CUSTODIA
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	2	PLANILLA DE ENTREGA CERTIFICADOS A DOMICILIO
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	3	PLANILLA DE FRANQUICIA
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	4	PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVÍOS
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	5	PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVÍOS
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	6	PLANILLA LICENCIA DE CRÉDITO
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	7	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO ENTRANTE
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	8	PLANILLA DE MANIFIESTO DE DESPACHO SALIENTE
816	REGIONAL SUR	15	PLANILLAS	9	PLANILLA PRUEBA DE ENTREGA
816	REGIONAL SUR	16	REGISTROS TRIBUTARIOS	1	CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL
816	REGIONAL SUR	16	REGISTROS TRIBUTARIOS	2	DECLARACIONES ICA
816	REGIONAL SUR	16	REGISTROS TRIBUTARIOS	3	DECLARACIONES RETE-ICA
816	REGIONAL SUR	16	REGISTROS TRIBUTARIOS	4	LIQUIDACIONES ADUANERAS