



# 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: JEFATURA NACIONAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
 CÓDIGO OFICINA : 737

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
737.1 737.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ 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 estadistica representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
737.2 737.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> EXTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años	X				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 retencion , eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
737.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años	X				
737.3 737.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b> <input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA ✓ Requerimiento ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Orden de compra Registro presupuestal	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra representativa del 10% de produccion, para ser conservado como historico.
737.3.2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SUMINISTRO ✓ Requerimiento ✓ Solicitud ✓ Orden de suministro	19 Años			X	X	
737.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLAN DE COMPRAS ✓ Necesidades ✓ Plan	9 Años			X	X	Se conserva nueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra representativa del 10% de produccion, para ser conservado como historico.

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_