



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 INTERNACIONAL
 CÓDIGO OFICINA : 821

HOJA 1 DE 1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 821.1 821.1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE INCAUTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Actas | 8 Años | X | | X | | se conserva ocho años, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar totalmente el archivo físico. |
| 821.2 821.2.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA <input checked="" type="checkbox"/> 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 retención , eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. |
| 821.2.2 | <input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | 10 Años | | X | | | |
| 821.3 821.3.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Informes | 8 Años | | | | X | Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes |
| 821.4 821.4.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS ADUANERA <input checked="" type="checkbox"/> Planilla formato 1178 | 5 Años | | X | | | Se conserva cinco años por valores de carácter tributario, transcurrido el tiempo de retención eliminar. |
| | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____