



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 MERCADO CORPORATIVO
 CÓDIGO OFICINA : 920

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
920.1 920.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VENTAS <input checked="" type="checkbox"/> Actas	8 Años	X		X		Se conserva ocho años, se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico.
920.2 920.2.1	<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.
920.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10 Años		X			
920.3 920.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida contrato comercial <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la Cedula <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la Tarjeta Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Rut <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Prorroga, modificación o adición <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación	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, microfilmear 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 _____