



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 CONSEJERÍA Y ASUNTOS INTERNACIONALES
 CÓDIGO OFICINA :1000

HOJA 1 DE 1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 1000.1 1000.1.1 | <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. |
| 1000.1.2 | <input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | 10 Años | X | | | | |
| 1000.2 1000.2.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES UPU <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | 9 Años | | | X | X | Se conserva nueve años por posibles requerimientos por parte del Organismo Internacional, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de producción para ser conservados como históricos, se recomienda microfilmear |
| | | | | | | | |

CONVENCIONES

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