



# 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 PRESUPUESTO  
 CÓDIGO OFICINA : 733

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
733.1 733.1.1	<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 retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
733.1.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años		X			
733.2 733.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ✓ Informe	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años por posibles investigaciones, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico y microfilm
733.2.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b> ✓ Registro	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción para ser conservado como histórico y microfilm.

## CONVENCIONES

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

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_