



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 SERVICIOS GENERALES
 CÓDIGO OFICINA : 738

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
738.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Planilla Comunicaciones enviadas ✓ Planilla Comunicaciones recibidas	9 Años	X		X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
738.2	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
738.2.1	<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.
738.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años		X			
738.3	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA ✓ Formato de diagnóstico ✓ Orden de trabajo ✓ Reporte de control de ejecución	3 Años	X				Subserie documental que ya cumplió su tiempo de retención, se conserva totalmente su soporte físico por su bajo volumen documental

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____