



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: VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO
 CÓDIGO OFICINA : 700

HOJA 1 DE 1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 700.1 700.1.1 | <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. |
| 700.2 700.2.1 | <input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | 5 Años | | X | | | |
| | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____