



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: DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO OFICINA : 720

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
720.1 720.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Registros de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe	8 Años	X		X		Subserie documental regulada por la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1530 de 1996 del Ministerio de protección Social. Se conserva ocho años, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar totalmente
720.2 720.2.1	<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.
720.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10 Años		X			
720.3	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Copia de documento de identificación <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la libreta militar <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de estudios <input checked="" type="checkbox"/> Copia de pasado judicial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de aptitud laboral <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a régimen de salud <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a ARP <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a pensión <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a caja de compensación <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de vacaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos	89 Años	X		X		Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales. Se recomienda microfilmarse y conservar totalmente.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
 CÓDIGO OFICINA : 720

HOJA _2_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño ✓ Solicitud parcial de cesantías ✓ Memorandos ✓ Constancias laborales ✓ Referencias personales ✓ Oficio de retiro ✓ Procesos disciplinarios 						Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales. Se recomienda microfilmarse y conservar totalmente.
720.4	<ul style="list-style-type: none"> ■ NÓMINA ✓ Nomina ✓ Autorización de pago ✓ Libranza ✓ Reporte de novedades 	89 Años				X	Serie documental que contienen los pagos efectuados por concepto de nómina a los funcionarios de la entidad. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% como testimonio de los valores y conceptos devengados por los funcionarios de la época.
720.5 720.5.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLAN CLIMA ORGANIZACIONAL ✓ Propuestas preliminares ✓ Copia de contrato ✓ Plan ✓ Informes 	4 Años			X	X	Serie documental que ya cumplio su tiempo de retención Se realizo una muestra del 10% para ser conservado como historia de la gestión de la dependencia.
720.5.2	<ul style="list-style-type: none"> □ PLAN DE BIENESTAR ✓ Ordenes de servicio ✓ Registros fotográficos ✓ Plan 	4 Años			X	X	
720.5.3	<ul style="list-style-type: none"> □ PLAN DE CAPACITACIÓN ✓ Propuestas preliminares ✓ Identificación de la necesidad de capacitación ✓ Solicitud de ordenes de servicio ✓ Plan ✓ Solicitud de logística capacitación ✓ Listado de asistencia ✓ Retroalimentación de la capacitación ✓ Memorias 	4 Años			X	X	

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTION HUMANA
 CÓDIGO OFICINA : 720

HOJA _3_ DE _3_

CÓDIGO		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
720.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE SELECCIÓN ✓ formato de requisición de personal ✓ Hojas de vida ✓ Orden de ingreso ✓ Informe ✓ Entrevistas ✓ Evaluación 	5 Años		X			Se conservar cinco años por posibles requerimientos al proceso, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____