



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 IT
 CÓDIGO OFICINA : 710

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
700.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ GOBIERNO EN LINEA ✓ Acta	8 Años	X		X		Serie documental regida por el Decreto 1151 de 2008. Conservar ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
700.1.1							
700.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS (PC) ✓ Acta	4 Años		X			Conservar por un periodo de cuatro años; transcurrido este tiempo de retención digitalizar y posteriormente eliminar.
700.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS (portátiles) ✓ Acta	4 Años		X			
700.1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE PERIFÉRICOS ✓ Acta	4 Años		X			
700.1.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE RESPONSABILIDAD ✓ Acta	4 Años		X			
700.2	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años		X			
700.2.1							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.
700.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones ✓	10 Años		X			

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____