



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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO OFICINA : 500

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
500.1 500.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> Actas	8 Años	X		X		Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Se conserva ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
500.2 500.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	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.
500.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	10 Años		X			
500.3 500.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES ANTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	8 Años				X	Documentos que soportan los requerimientos más importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos más importantes
500.3.2	<input type="checkbox"/> INFORME SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> Boletines <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Matriz estrategia de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Guía de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Ficha básica de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Ficha del plan de acción para planes y proyectos con seguimiento	8 Años	X		X		Documentos que soportan importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención documental, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____