



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 SEGURIDAD POSTAL
 CÓDIGO OFICINA :600

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
600.1 600.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE INCAUTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Acta	8 Años	X		X		Se conserva ocho años, transcurrido el tiempo de retencion microfilmarse y conservar totalmente el archivo físico.
600.2 600.2.1	<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 retencion , eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
600.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	10 Años		X			
600.3 600.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	8 Años				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra estadística representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____