



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: JEFATURA NACIONAL SERVICIOS FINANCIEROS POSTALES
 CÓDIGO OFICINA : 736

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
736.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE GIROS ✓ Visitas ✓ Comunicaciones ✓ Estudios de viabilidad ✓ Vinculación miembros RPO	9 Años	X		X		conservar nueve años, microfilmarse y conservar el soporte físico por su bajo volumen documental.
736.2	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA ✓ 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.
736.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años		X			
736.3	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE OPERACIONES MENSUALES ✓ Informe	9 Años	X		X		conservar nueve años, microfilmarse y conservar el soporte físico por su bajo volumen documental.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____