



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE PRESUPUESTO
CODIGO OFICINA : 241

HOJA 1 DE 1
VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
241.01	■ INFORMES							<p>Valor Informativo: Serie documental que refleja el conjunto de acciones destinadas a la utilización y distribución de los recursos financieros de la Entidad.</p> <p>Valor Secundario: esta serie adquiere valores secundarios.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: una vez finalizado el trámite, el expediente se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años más. Conservar la serie totalmente en su soporte original.</p>
241.01.01	□ INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS ✓ Informe ejecución presupuestal de gastos	2	8	X		X		
241.01.02	□ INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS ✓ Informe ejecución presupuestal de ingresos	2	8	X		X		

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MEDIO TECNICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA