



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE MARKETING Y NUEVOS NEGOCIOS  
 CÓDIGO OFICINA : 130

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.1 130.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DESARROLLO DE PRODUCTOS ✓ Acta	2 Años	8 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico.
130.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO ✓ Acta ✓ Anexos	2 Años	8 Años	X		X		
130.2 130.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DE ANÁLISIS DE TARIFAS ✓ Divulgación ✓ Presentación	2 Años	3 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservados como historia de la gestión de la Dependencia y la Entidad.
130.2.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y CANALES ✓ Informe estrategia de Comunicación ✓ Informe estrategias de Canales ✓ Comunicaciones Internas	1 Año	4 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservados como historia de la gestión de la Dependencia y la Entidad.
130.2.3	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
130.2.4	<input type="checkbox"/> INFORME DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ✓ Informe	1 Año	3 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
130.2.5	<input type="checkbox"/> INFORME DE INVESTIGACIONES DE MERCADO ✓ Informe del Mercado y Competencia ✓ Comunicaciones Internas	2 Años	3 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% de los informes que reflejan la gestión comercial de la entidad.
130.2.6	<input type="checkbox"/> INFORME DE POSICIONAMIENTO DE MARCA ✓ Informe ✓ Comunicaciones Internas	2 Años	3 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, conservar totalmente y microfilmear.
130.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ Inventarios de transferencia	2 Años	-		X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que el área requiera su consulta inmediata la realizarán a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.

### CONVENCIONES

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE MARKETING Y NUEVOS NEGOCIOS  
 CÓDIGO OFICINA : 130

HOJA \_2\_ DE \_2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.4 130.4.1	<b>■ PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLAN DE MARKETING <input checked="" type="checkbox"/> Estrategias de marketing <input checked="" type="checkbox"/> Plan	1 Año	3 Años				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferirá al archivo central y conservar tres años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% por cada periodo de administración, de los planes que fueron aprobados y ejecutados.
130.5 130.5.1	<b>■ REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Correos Electrónicos	1 Año	3 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención ,eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
130.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Correos Electrónicos	1 Año	3 Años		X			
130.6 130.6.1	<b>■ SUPERVISION DE CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe de supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de Pago	2 Años	18 Años		X			Documentos de valor legal y contable, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato o haya finalizado la orden de suministro, realizada su transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de este expediente con el contrato conservado por el proceso de Secretaría General para la unificación de documentos.

### CONVENCIONES

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