



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL MERCADO CORPORATIVO  
 CÓDIGO OFICINA : 410

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410.1 410.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VENTAS <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2 Años	8 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
410.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BASES DE DATOS CLIENTES CORPORATIVOS</b>	2 Años	-	X				Documentos electrónico, de constante actualización en el archivo de gestión.
410.3 410.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida contrato comercial <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la Cedula <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la Tarjeta Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Portafolio de Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Rut <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Prorroga, modificación o adición <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
410.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> 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 la Dirección Nacional de Infraestructura.
410.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Programación y control semanal de actividades comerciales <input checked="" type="checkbox"/> Plan de visita cliente privado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte mensual de ventas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión comercial	2 Años	2 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.

### 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:** JEFATURA NACIONAL MERCADO CORPORATIVO  
**CÓDIGO OFICINA :** 410

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	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
410.7.1								
410.7.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1 Año	3 Años		X			

**CONVENCIONES**

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