

# 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: OFICINA ASESORA DE MARKETING Y NUEVOS NEGOCIOS  
 CÓDIGO OFICINA : 400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.1 400.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DESARROLLO DE PRODUCTOS ✓ Acta	8 Años			X		Se conserva ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
400.2 400.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <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.
400.2.2	<input type="checkbox"/> INTERNA ✓ Comunicaciones	10 Años		X			
400.3 400.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DE ANÁLISIS DE TARIFAS ✓ Divulgación ✓ Presentación	3 Años			X	X	Subserie documental que ya cumplió su tiempo de retención, Se realizó una muestra aleatoria del 10% para ser conservados como historia de la gestión de la Dependencia y la Entidad, se recomienda microfilmarse y conservar como archivo histórico
400.3.2	<input type="checkbox"/> INFORME DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y CANALES ✓ Informe estrategia de Comunicación ✓ Informe estrategias de Canales ✓ Comunicaciones Internas	8 Años			X	X	Se conserva cuatro años, transcurrido el tiempo de retención realizar una vez concluya su tiempo de retención en el archivo central, se realizara una muestra aleatoria del 10% para ser conservados como historia de la gestión de la Dependencia y la Entidad, se recomienda microfilmarse y conservar como archivo histórico
400.3.3	<input type="checkbox"/> INFORME DE INVESTIGACIONES DE MERCADO ✓ Informes del Mercado y Competencia ✓ Comunicaciones Internas	8 Años			X	X	Se conserva ocho años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservados como historia de la gestión Comercial de la Entidad.
400.3.4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE POSICIONAMIENTO DE MARCA ✓ Informe ✓ Comunicaciones Internas	3 Años	X		X		Subserie documental que ya cumplió su tiempo de retención, por su bajo volumen documental, se conservara totalmente como historia de la gestión de la Dependencia y la Entidad, se recomienda microfilmarse y conservar como archivo histórico
500.1 500.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLAN DE MARKETING ✓ Estrategias de marketing ✓ Plan	9 Años			X	X	Se conserva nueve años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% por cada periodo de administración, para conservar la historia retrospectivamente en la parte de mercadeo, se recomienda microfilmarse y conservar como archivo histórico

**CONVENCIONES**

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

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_