Colpensiones Su futuro lo construimos entre los dos	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	**CÓDIGO**	GDI-FMT-TR
		VERSIÓN	1
		FECHA	09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Presidencia**	**CODIGO OFICINA:**	**1020100000**
OFICINA PRODUCTORA	**Oficina de Control Interno**	**CODIGO OFICINA:**	**1040000000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1040000000	**20**		**ACTAS**								
1040000000	**20**	**14**	**Actas del comité de auditoria**	**4**	**8**	**X**					Subserie con valores informativos e históricos. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Actas								
			Comunicación Oficial Interna de citación a Comité								
			Documentos de trabajo								
1040000000	**70**		**AUDITORIAS**								
1040000000	**70**	**1**	**Auditorías externas**	**2**	**8**	**X**					El tiempo de retención se define de acuerdo con el Art. 1 de la Ley 791 de 2002, la cual reduce los términos de prescripción en materia civil, a diez (10) años, contados a partir de la fecha del informe final o informe final de seguimiento. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicación Oficial Interna								
			Comunicación oficial Enviada								
			Soportes de la información enviada al organismo de control								
			Informe Final de Auditoria								
			Papeles de trabajo								
			Actas								
			indagaciones Preliminares								
			funciones de Advertencia								
			Control Político								
1040000000	**70**	**2**	**Auditorías internas**	**2**	**8**	**X**					El tiempo de retención se define de acuerdo con el Art. 1 de la Ley 791 de 2002, la cual reduce los términos de prescripción en materia civil, a diez (10) años, contados a partir de la fecha del informe final o informe final de seguimiento. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicación Oficial Interna								
			Agenda de Auditoría								
			Listado de chequeo Auditorias								
			Informe de Auditoria								
			Papeles de trabajo								
1040000000	**460**		**INFORMES**								
1040000000	**460**	**4**	**Informes comité de auditoria**	**4**	**8**	**X**					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Informe de gestión anual de Comité de Auditoria								
			Informe Semestral de la gestión del riesgo								
			Informe Anual Sistema de Control interno								
1040000000	**460**	**2**	**Informes a otras entidades**	**2**	**8**	**X**					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las
			Informe Ejecutivo del Sistema de Control Interno – Departamento Administrativo de la Función Pública								
			Informe Control Interno Contable - Contaduría General de la Nación								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Presidencia**	**CODIGO OFICINA:**	**1020100000**
OFICINA PRODUCTORA	**Oficina de Control Interno**	**CODIGO OFICINA:**	**1040000000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	I		S	
			Informe Rendición de la Cuenta - Contraloría General de la República								actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Informe Derechos de Autor sobre software - Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional Derechos de Autor								
			Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno								
			Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes								
			Reportes al ANDJE sobre Acción de Repetición, Conciliaciones – Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado								
			Informe Sistema de Desarrollo Administrativo – Ministerio de Trabajo								
1040000000	**460**	**16**	**Informes organismos de control**	**2**	**8**	**X**					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Informe								
			Comunicación oficial Recibida								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
1040000000	**460**	**14**	**Informes de Gestión**	**4**	**8**					**X**	Esta subserie tiene valor administrativo, sin embargo el informe de gestión anual adquiere valor informativo útil para observar la evolución institucional. Cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años. Posteriormente realizar la selección del informe final de gestión anual, para su conservacion total y transferencia al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			Informe								
			Comunicación oficial Recibida								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
1040000000	**620**		**PLANES**								
1040000000	**620**	**1**	**Plan anual de auditorias**	**2**	**8**	**X**					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Documentos de trabajo								
			Plan Anual de Auditorías, seguimientos e informes								
1040000000	**620**	**9**	**Plan de mejoramiento institucional**	**2**	**8**	**X**					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicación Oficial Interna								
			Reporte avance del plan a la Oficina de Control Interno								
			Plan de Mejoramiento Institucional (Incluye Contraloría General de la República, Auditorías Internas, Revisión por la Dirección, Auditorías de Certificación y Autoevaluación).								
			Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Semestral								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Presidencia**	**CODIGO OFICINA:**	**1020100000**
OFICINA PRODUCTORA	**Oficina de Control Interno**	**CODIGO OFICINA:**	**1040000000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	I		S	
1040000000	**360**		**FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL**	**2**	**3**		**X**				
			Actas								Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina, ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.
			Informes								
			Documentos de trabajo								
			Comunicación Oficial Interna								
			Listas de asistencia								
			Ficha Técnica								
1040000000	**800**		**SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**	**2**	**8**	**X**					
			Comunicación oficial Recibida								Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
1040000000	**610**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**3**					**X**	
			Requerimiento								Serie con valores administrativos e informativos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años. Posteriormente realizar la selección del 10% de las PQRS, para su conservacion total y transferencia al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, así como los siguientes criterios: 1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales. 2. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. 3. Esta selección debe ser anual 4.El resto de la documentación se elimina
			Petición								
			Comunicación Oficial Interna remisoria de la PQRS a la dependencia competente								
			Comunicación Oficial Enviada remisoria de la PQRS a la Entidad competente								
			Comunicación Oficial Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								
			Comunicación Oficial Enviada de respuesta al peticionario								
			Autorización con facultades específicas								
			Comunicación Oficial Recibida escrita presentada por el peticionario								
			Copia Documento de identidad del apoderado								
			Copia Documento de identidad del peticionario								
			Copia Documento de identidad del tercero autorizado								
			Poder debidamente otorgado con facultades específicas								
			Copia de la Tarjeta profesional								

CONVENCIONES				
		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		GLORIA STELLA DURAN CASTILLO
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)
CT	**Conservación Total**	FIRMA:		FIRMA:
E	**Eliminación**			
I	**Imagen** D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014	
S	**Selección**	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014	