



ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicepresidencia Administrativa	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia Nacional Económica	CODIGO OFICINA:	114810000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
							D	M		
<b>1148100000</b>	<b>190</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>				
		<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>								
		Ajustes y reclasificaciones								Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en los Estados Financieros.
		Causación y pago de la contratación del mes correspondiente orden de pago								
		Comprobantes de almacén								
		Comprobantes de amortizaciones de gastos pagados por anticipado								
		Comprobantes de depreciaciones								
		Comprobantes de nómina								
		Comprobantes de obligaciones contingentes								
		Comunicaciones oficiales enviadas de las Entidades de control								
		Entradas al almacén								
		Salidas de almacén								
		Comprobante de provisiones								
		Comprobante de amortizaciones de cargos diferidos								
		Comprobantes de calculo actuarial								
		Comprobantes de cuentas de orden								
<b>1148100000</b>	<b>220</b>									
		<b>CONCILIACIONES</b>								
<b>1148100000</b>	<b>220</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>				
		<b>Conciliaciones bancarias</b>								Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en el sistema de información contable.
		Conciliación bancaria								
		Extracto bancario								
		Copia libro auxiliar de bancos (SAP)								
		Comunicaciones oficiales internas								
		Notas debito o Credito								
<b>1148100000</b>	<b>220</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>				
		<b>Conciliaciones de Inversiones</b>								Subserie con valores administrativos, 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.
		Formato Conciliacion								
		Estados Financieros Fiducia								
		Libro Auxiliar								
<b>1148100000</b>	<b>220</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>				
		<b>Conciliaciones saldos contables</b>								Subserie con valores administrativos, 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.
		Reporte de Saldos								
		Libro Auxiliar								
		Conciliación								
<b>1148100000</b>	<b>285</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				
		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>								Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en los Estados Financieros.
		Conciliaciones Cuentas del Pasivo								
		Conciliaciones Cuentas por pagar Vr Presupuesto Administradora								
		Control Radicacion Arrendamientos								
		Costas								
		Facturas Nivel Nacional (cuadro)								
		Documentos Equivalentes								
		Informe Facturas Extemporaneas								
		Informe de Gestion Pasivo								
		Radicación Cuentas por pagar Administradora y devoluciones								
		Conciliaciones Cuentas por pagar Vr Presupuesto Fondos								
		Radicacion Cuentas por pagar Misionales								
		Soportes cuentas por pagar Fondos								



ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Vicepresidencia Administrativa			CODIGO OFICINA:		114000000				
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia Nacional Económica			CODIGO OFICINA:		114810000				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1148100000	460			<b>INFORMES</b>							
1148100000	460	2		<b>Informes a otras entidades</b>		2	8	X			
				Informes Contraloría General de la República							Subserie con valores administrativos, evidenciales e informativos, 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 Superintendencia Financiera de Colombia							
				Informe Contaduría General de la Nación							
				Informe Comisión Legal de Cuentas del Congreso de la Republica							
1148100000	670			<b>PRESUPUESTO</b>							
1148100000	670	1		<b>Presupuesto anual</b>		2	3	X			
				Acto Administrativo de aprobacion/modificacion							Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
				Modificaciones Presupuestales (adicion, traslado, reduccion)							
				Proyecto de modificación presupuestal							
				e-mail de rechazo a solicitud de modificacion presupuestal							
				comunicación oficial de solicitud de modificacion (correo)							
				Control presupuestos futuros							
1148100000	670	4		<b>Disponibilidad Presupuestal</b>		2	3	X			
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal							Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
				Solicitud de modificacion de certificado de disponibilidad presupuestal (correo) (anulacion, reduccion, adicion)							
				Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal (correo electronico)							
				Comunicaciones Oficiales Internas (entrega de CDP)							
				Comunicaciones oficiales							
1148100000	670	5		<b>Reserva Presupuestal</b>		2	3	X			
				Comunicaciones oficiales							Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
				Solicitud de reserva presupuestal (Correo electronico)							
				Certificado de reserva presupuestal							
				Solicitud de modificacion de reserva presupuestal (correo) (anulacion, reduccion, adicion)							
				Copia acta de liquidación de contrato							
				Comunicación oficial solicitando liberación de una reserva presupuestal							
1148100000	670	6		<b>Modificaciones presupuestales</b>		2	3	X			
				Comunicación oficial sobre reducciones presupuestales							Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
				Comunicación oficial sobre adiciones presupuestales							
				Comunicación oficial sobre traslados presupuestales							
				Copia de resoluciones o acuerdos							
1148100000	460			<b>INFORMES</b>							
1148100000	460	13		<b>Informes de ejecución presupuestal</b>		2	8			X	
				Informe mensual de analisis presupuestal							Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente realizar la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente, para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
				informe bimestral de ejecución presupuestal a la junta Directiva							
				Reporte SAP							

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>		<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>Vicepresidencia Administrativa</b>			<b>CODIGO OFICINA:</b>		<b>114000000</b>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>Gerencia Nacional Económica</b>			<b>CODIGO OFICINA:</b>		<b>114810000</b>				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
							D	M			
<b>114810000</b>	<b>800</b>		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>		<b>2</b>	<b>8</b>					
			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								
<b>114810000</b>	<b>610</b>		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		<b>2</b>	<b>3</b>				<b>X</b>	
			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 conservación 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
			Derecho de petición								
			Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia o Entidad competente								
			Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								
			Comunicación Oficial de respuesta al peticionario								
			Autorización con facultades específicas								
			Comunicación escrita presentada por el peticionario								
			Documento de identidad del apoderado								
			Documento de identidad del peticionario								
			Documento de identidad del tercero autorizado								
			Poder debidamente otorgado con facultades específicas.								
			Tarjeta profesional								
<b>114810000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>								
<b>114810000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>4</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	
			Comunicación oficial Recibida								Esta subserie tiene valor administrativo, 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 conservación 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 mensual de Resultados Financieros								
			Informes financieros Junta Directiva								
			Informe de gestión anual								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
<b>CONVENCIONES</b>			ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ					GLORIA STELLA DURAN CASTILLO			
			VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO					GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)			
<b>CT</b>	<b>Conservación Total</b>	FIRMA:					FIRMA:				
<b>E</b>	<b>Eliminación</b>										
<b>I</b>	<b>Imagen</b> D=Digitalización M= microfilmación	FECHA DE ADOPCIÓN:		27 DE JUNIO DE 2014							
<b>S</b>	<b>Selección</b>	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:		Resolucion 274 de 2014							