



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDI-FMT-TR
VERSIÓN	1
FECHA	09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia Comercial	CODIGO OFICINA:	1090000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Gestión Comercial	CODIGO OFICINA:	1093300000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I				S
						D	M			
1093300000	370			2	3				X	
	GESTIÓN COMERCIAL									
	Hoja de Vida del Cliente (CRM)									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.
	Acta (seguimiento Visita Empresarial)									
	Comunicación oficial Enviada									
	Comunicación oficial Recibida									
	Informe de jornada de capacitación									
1093300000	460									
	INFORMES									
1093300000	460	16		2	8				X	
	Informes organismos de control									
	Informe									Serie 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 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 Recibida									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Enviada									
1093300000	460	14		4	8					X
	Informes de Gestión									
	informe									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.
	Comunicación oficial Recibida									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Enviada									
1093300000	480									
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1093300000	480	11		2	3				X	
	Control seguimiento gestión comercial									
	Resumen mensual Seguimiento Gestión Comercial									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 se elimina, ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.
	Listado de reparto de cobro disuasivo									
1090000000	800			2	8				X	
	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA									
	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									

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