

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología			CODIGO OFICINA:		111500000		
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia Nacional de Operaciones BEPS			CODIGO OFICINA:		511510000		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I			S
						D	M		
111500000	800	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA		2	8	X			
		Comunicaciones oficiales Recibidas						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.	
		Comunicaciones oficiales internas							
		Comunicaciones oficiales Enviadas							
111500000	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 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							
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	FECHA DE ADOPCIÓN:		27 DE JUNIO DE 2014					
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:		Resolución 274 de 2014					