



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	CODIGO OFICINA:
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Operaciones RPM	111500000
		CODIGO OFICINA:
		111510000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1115100000	460			INFORMES						
1115100000	460	16		Informes organismos de control	2	8	X			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 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						
				Comunicaciones oficiales Recibidas						
				Comunicaciones oficiales Enviadas						
1115100000	460	14		Informes de Gestión	4	8			X	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						
				Comunicaciones oficiales Recibidas						
				Comunicaciones oficiales internas						
				Comunicaciones oficiales Enviadas						
1115100000	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						
1115100000	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:
				Derecho de petición						1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales.
				Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia o Entidad competente						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.
				Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS						3. Esta selección debe ser anual
				Comunicación Oficial de respuesta al peticionario						4. El resto de la documentación se elimina
				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)

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología		CODIGO OFICINA:		111500000			
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Operaciones RPM		CODIGO OFICINA:		111510000			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I D M	
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						