



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Vicepresidencia Administrativa</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>Gerencia Nacional de Bienes y Servicios</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>
		<b>114000000</b>
		<b>114820000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
						D	M			
<b>1148200000</b>	<b>100</b>	<b>CAJA MENOR</b>		<b>2</b>	<b>10</b>					
		Comunicación Oficial Interna de Solicitud apertura de cuenta								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.
		Copia acto administrativo de aprobacion Caja Menor								
		Comunicación oficial Interna de Notificacion rechazo o aprobacion								
		Solicitud Certificado Disponibilidad CD								
		Comprobante de Caja Menor								
		Comunicaciones oficiales enviadas externas								
		Comunicaciones oficiales enviadas internas - Remisión del informe de cierre de caja menor al Área de Presupuesto								
		Facturas								
		Informe anual de cierre caja menor								
		Solicitud gasto de caja menor								
		Solicitud reembolso de Caja Menor								
<b>1148200000</b>	<b>420</b>	<b>HISTORIA DEL VEHICULO</b>		<b>2</b>	<b>3</b>					
		Hoja de vida de parque automotor								Serie 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.
		Certificado Revisión Técnico-Mecánico								
		Certificación emitida por el concesionario – características del vehículo y póliza de amparo.								
		Improntas								
		Formulario único de impuesto sobre vehículos automotores.								
		Factura de venta del vehículo.								
		Formulario único Nacional.								
		Certificado de garantía extendida.								
		Acta de entrega del concesionario.								
		Copia licencia de tránsito.								
		Copia póliza de seguro de daños corporales a causados a las personas en accidentes de tránsito – SOAT.								
		Comunicaciones oficiales – autorización revisión técnico mecánica del vehículo.								
		Formulario de auto declaración RUNT								
		Comunicaciones oficiales – reporte siniestros y/o accidentes de tránsito.								
		Comunicaciones oficiales– reporte siniestros y/o accidentes de tránsito al corredor de seguros.								
		Informe policial de accidentes de tránsito.								
		Croquis policial accidentes de tránsito.								
		Reporte de daños y lesiones.								
		Comunicaciones oficiales – solicitud mantenimiento preventivo.								
		Autorización salida de vehículos fuera del perímetro urbano								
		Cuenta de cobro								
		Orden de servicio autolavado y/o lubricado.								
		Comprobantes de pago autolavado y/o lubricación.								
		Reporte mensual consumo de gasolina.								
		Comunicaciones oficiales – planilla consumo de combustible del mes correspondiente.								



ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Vicepresidencia Administrativa	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia Nacional de Bienes y Servicios	CODIGO OFICINA:	114820000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
<b>1148200000</b>	<b>530</b>		<b>MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES</b>							
1148200000	530	1	<b>Mantenimiento Correctivo</b>		2	3			X	Serie 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.
			Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de la infraestructura física							
			Diagnóstico							
			Cronograma de mantenimiento							
			Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo							
			Recibo a satisfacción							
<b>1148200000</b>	<b>630</b>		<b>POLIZAS DE SEGUROS</b>		2	3			X	Serie 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.
			Póliza de seguros							
			Modificación a la póliza de seguros							
			Comunicaciones Oficiales Enviadas (Solicitud expedición y/o modificación póliza de seguros)							
<b>1148200000</b>	<b>40</b>		<b>VIGILANCIA Y SEGURIDAD</b>		2	3			X	Serie 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 ingreso en jornadas no laborales							
			Autorización de ingreso del personal a la entidad en días y horas no hábiles							
			Solicitud de ingreso de vehículo al parqueadero de la entidad							
			Autorización de entrada del vehículo							
<b>1148200000</b>	<b>800</b>		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>		2	8			X	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 Recibida							
			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:				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						