



**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>114000000</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Gerencia Nacional de Gestión Documental</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>114840000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
<b>1148400000</b>	<b>325</b>		<b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				
			Acta comité de gestión documental (Copia)							Serie con valores administrativos y de conservación permanente, 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 la memoria institucional.
			Acta Eliminación de Documentos de Archivo							
			Certificado de eliminación							
			Comunicaciones oficiales Internas							
			Comunicaciones Oficiales Enviadas							
			Inventario Documental							
<b>1148200000</b>	<b>230</b>		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>1148200000</b>	<b>230</b>	<b>1</b>	<b>Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</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 teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Copia comunicación oficial enviada							
			Registro de consecutivos							
<b>1148200000</b>	<b>230</b>	<b>2</b>	<b>Consecutivo comunicaciones oficiales internas</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</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 teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Copia comunicación oficial interna							
			Registro de consecutivos							
<b>1148200000</b>	<b>480</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>1148200000</b>	<b>480</b>	<b>13</b>	<b>Controles de correspondencia</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</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 teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Control de correspondencia							
<b>1140000000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>							
<b>1140000000</b>	<b>460</b>	<b>16</b>	<b>Informes organismos de control</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				Subserie con valores administrativos, 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 Enviadas							
			Comunicación oficial interna							
			Comunicación oficial Recibida							
			Informe							
<b>1140000000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	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							
			Informe							
			Comunicación oficial interna							
			Comunicación oficial Enviada							
<b>1148400000</b>	<b>495</b>		<b>INVENTARIOS</b>							



ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES													
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia Administrativa				CODIGO OFICINA:				114000000					
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Gestión Documental				CODIGO OFICINA:				114840000					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS			
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S					
								D	M						
1148400000	840		<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>												
1148400000	840	1	<b>Transferencias documentales primarias</b>	2	3		X							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 anual.	
			Actas												
			Cronograma de transferencias documentales primarias												
			Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias												
			Inventario documental de registros documentales de la transferencia primaria												
			Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas												
1148400000	840	2	<b>Transferencias documentales secundarias</b>	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 (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación, para conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad.	
			Comunicaciones Oficiales												
			Copia Acta Comité de Gestión Documental												
			Inventario de transferencias secundarias												
			Conceptos técnicos Archivo General de la Nación												
			Comunicación de aprobación de transferencia secundaria												
			Acta de transferencia al Archivo General de la Nación												
1140000000	800		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	8	X									
			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												
1140000000	610		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	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 (A)									
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO				GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL									
CT	Conservación Total	FIRMA:													
E	Eliminación									FIRMA:					
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:		27 DE JUNIO DE 2014											
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:		Resolucion 274 de 2014											