



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 Planeación y Riesgos					CODIGO OFICINA:		112000000					
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Gestión Actuarial					CODIGO OFICINA:		112620000					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S						
						D	M							
1126200000	225	CONMUTACIONES PENSIONALES			4	8	X							
		Comunicación oficial recibida de solicitud preliminar de conmutación pensional												Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (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.
		Notas técnicas												
		Calculo preliminar de conmutación pensional												
		Calculo definitivo de conmutación pensional												
1126200000	340	ESTUDIOS												
1126200000	340	4	Proyecciones demográficas, financieras y actuariales			4	8	X						Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos cuatro (4) 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.
			Estudio Proyecciones demográficas, financieras y actuariales											
1120000000	460	INFORMES												
1120000000	460	16	Informes organismos de control			2	8	X						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.
			Informe											
			Comunicaciones oficiales Enviadas											
			Comunicaciones oficiales Recibidas											
1120000000	460	14	Informes de Gestión			4	8					X		Subserie con valores administrativos, 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 Enviadas											
1126200000	550	MODELO CÁLCULO ACTUARIAL			4	8	X							
		Solicitud Cálculo Actuarial												Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos cuatro (4) 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.
		Modelos para elaborar cálculos actuariales												
		Calculo Riesgo de Invalidez												
		Calculo Riesgo de Vejez												
		Calculo Riesgo de Muerte												
		Notas técnicas												
		Aplicativo de Pasivo pensional												
		Informe de resumen y consolidado de los bonos pensionales												
		Reporte a la Superintendencia Financiera de Colombia (Circular 039 de 2009)												
		Calculo actuarial F0000-147												
		Calculo Actuarial Bonos - Títulos Pensionales F0000-148												
1126200000	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												
1126200000	610	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			2	3						X		

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Planeación y Riesgos			CODIGO OFICINA:		112000000		
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Gestión Actuarial			CODIGO OFICINA:		112620000		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Requerimiento								<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 remisoria 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 D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014						
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014						