

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia Administrativa	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Gestión Contractual	CODIGO OFICINA:	114830000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S			
						D	M				
	Verificación listas restrictivas SARLAF (Persona natural o Representante legal y Socios)										
	Hoja de vida de la función pública										
	Certificación bancaria										
	Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales										
	Certificado de antecedentes disciplinarios										
	Certificado de antecedentes fiscales										
	Certificado de antecedentes judiciales persona natural										
	Certificado de existencia y representación legal										
	Copia Afiliación Sistema de Pensión										
	Afiliación ARP										
	Copia Afiliación Sistema de Salud										
	Documento de identidad persona natural o representante legal										
	Formato beneficiario cuenta										
	Formato de conocimiento del cliente										
	Rut										
	Soportes académicos										
	Soportes de experiencia persona natural o jurídica										
	Minuta										
	Reserva presupuestal del contrato										
	Pólizas de Garantía única (Aprobada)										
	Comunicación designando la supervisión										
	Acta de inicio										
	Justificación Adición y prórroga										
	Modificaciones al contrato (Adición y/o prórroga u otros)										
	Registro presupuestal (adición y/o prórroga u otros)										
	Modificación póliza de Garantía única (Aprobada)										
	Certificados de cumplimiento firmado por el supervisor (Formato)										
	Acta de Liquidación										
114830000	240	2	Aceptaciones de Oferta	2	18					X	Serie con valores administrativos, evidenciales e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por dieciocho (18) años. Posteriormente realizar la selección entre todos los tipos de aceptaciones de ofertas, de los que están referidos al desarrollo de los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES, para ser trasladados al Archivo General de la Nación para su conservación total.
			Solicitud firmada por el jefe del área respectiva								
			Estudios previos								
			Certificado de disponibilidad								
			Autorización para comprometer presupuestos futuros								
			Certificado de no existencia en planta (Decreto 2209 de 2008)								
			Invitación a presentar propuestas								
			Términos de Referencia								
			Comprobante de publicación en la página web o de envío de las invitaciones o Términos de referencia								
			Observaciones a las reglas de participación.								
			Respuesta a las observaciones a las reglas de participación y a la asignación de riesgos.								
			Comprobante de publicación o envío de las respuestas (a las observaciones)								
			Adendas								
			Comprobante de publicación de la(s) adenda o de su envío a los invitados								
			Listado de entrega de propuestas.								
			Acta de cierre del proceso								
			Comunicación conformando el Comité Asesor y Evaluador								
			Documento de Respuestas a los requerimientos del comité asesor y evaluador								

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia Administrativa			CODIGO OFICINA:		114000000				
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Gestión Contractual			CODIGO OFICINA:		114830000				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
							D	M			
		Comprobante de publicación en la página web									
		Observaciones a las reglas de participación.									
		Respuesta a las observaciones y a la asignación de riesgos.									
		Comprobante de publicación o envío de las respuestas									
		Adendas									
		Comprobante de publicación de la(s) adenda o de su envío a los invitados									
		Listado de entrega de propuestas.									
		Acta de cierre del proceso									
		Comunicación conformando el Comité Asesor y Evaluador									
		Documento de Respuestas a los requerimientos del comité asesor y evaluador									
		Informe de verificación (preliminar) de requisitos habilitantes y evaluación y calificación de las ofertas									
		Comprobante de envío a los proponentes del informe de verificación, evaluación y calificación de las ofertas									
		Observaciones al informe preliminar de verificación, evaluación y calificación.									
		Comunicación oficial de observaciones al informe de verificación, evaluación y calificación.									
		Comunicación oficial recibida de documentos subsanables aportados por oferentes									
		Informe final consolidado de verificación, evaluación y calificación									
		Comunicación de selección de contratista o no aceptación de ofertas.									
		Propuesta seleccionada									
		Verificación listas restrictivas SARLAF (Persona natural o Representante legal y Socios)									
		Certificación bancaria									
		Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales									
		Certificado de antecedentes disciplinarios									
		Certificado de antecedentes fiscales									
		Certificado de antecedentes judiciales persona natural									
		Certificado de existencia y representación legal									
		Copia Afiliación Sistema de Pensión									
		Afiliación ARP									
		Copia Afiliación Sistema de Salud									
		Documento de identidad persona natural o representante legal									
		Formato beneficiario cuenta									
		Formato de conocimiento del cliente									
		Rut									
		Soportes académicos									
		Soportes de experiencia persona natural o jurídica									
		Certificado de no existencia en planta									
		Documento de Respuestas a los requerimientos del comité asesor y evaluador									
		Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta									
1148300000	460		INFORMES								
1148300000	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.
			Comunicación oficial Enviadas								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Recibida								
			Informe								
1148300000	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

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia Administrativa			CODIGO OFICINA:		114000000				
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Gestión Contractual			CODIGO OFICINA:		114830000				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I			S
								D	M		
1148300000	610	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		2	3					X	<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
		Requerimiento									
		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	FECHA DE ADOPCIÓN:		27 DE JUNIO DE 2014							
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:		Resolucion 274 de 2014							