



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDI-FMT-TR
VERSIÓN	1
FECHA	09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES	CODIGO OFICINA:	102010000
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presidencia	CODIGO OFICINA:	107000000
OFICINA PRODUCTORA	Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN		S		
						D	M			
1070000000	460									
	Informes									
1070000000	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								
1070000000	460 16	Informes organismos de control	2	8	X					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores 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 internas								
		Comunicaciones oficiales Enviadas								
1070000000	800	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X					
		Comunicación oficial Recibida								
		Comunicación oficial interna								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 Enviada								
1070000000	610	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3					X	
		Requerimiento								
		Derecho de petición								
		Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente								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:
		Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								
		Comunicación Oficial de respuesta al peticionario								
		Autorización con facultades específicas								1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales.
		Comunicación escrita presentada por el peticionario								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.
		Documento de identidad del apoderado								3. Esta selección debe ser anual
		Documento de identidad del peticionario								4. El resto de la documentación se elimina
		Documento de identidad del tercero autorizado								
		Poder debidamente otorgado con facultades específicas.								
		Tarjeta profesional								

CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO	GLORIA STELLA DURAN CASTILLO GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)
CT	Conservación Total	FIRMA:	FIRMA:
E	Eliminación	FECHA DE ADOPCIÓN:	
I	Imagen D=Digitalización	27 DE JUNIO DE 2014	
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014