



**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 de Planeación y Riesgos</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1120000000</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Vicepresidencia de Planeación y Riesgos</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1120000000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
<b>1120000000</b>	<b>20</b>		<b>ACTAS</b>							
1120000000	20	18	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 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.
										Comunicación oficial citando al Comité
										Acta del Comité
<b>1120000000</b>	<b>80</b>		<b>AUTOEVALUACION DE PROCESOS</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			
										Autoevaluación de la gestión Formato GCE-FMT-AG
										Informe consolidado de resultados de autoevaluación
										Comunicación oficial de solicitud de informe de autoevaluación
										Comunicación oficial de recepción de informe de autoevaluación
										Registro de tratamiento de producto / servicio no conforme Formato GCE-FMT-RP
<b>1120000000</b>	<b>405</b>		<b>GOBIERNO DE INFORMACIÓN</b>							
1120000000	405	1	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.
										Solicitud Actualización Léxico - Formato
										Inventario y Clasificación de Activos - Formato
										Intercambio de Información - Formato
										Solicitud de Modificación de Datos - Formato
										Comunicación oficial enviada
										Comunicación oficial recibida
<b>1120000000</b>	<b>455</b>		<b>INDICADORES</b>							
1120000000	455	1	4	4					X	Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por cuatro (4) años, posteriormente realizar la selección sobre el último reporte de estos indicadores, dentro de los cuales se consolida la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores para su conservación total, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, y transferencia al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad
										Hoja de Vida de Indicadores Formato DIR-FMT-HI
										Reporte de resultados de indicadores
<b>1120000000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>							
1120000000	460	16	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
										Comunicación oficial recibida
										Comunicación oficial enviada
<b>1120000000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>4</b>	<b>8</b>			<b>X</b>	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



ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Planeación y Riesgos				CODIGO OFICINA:		112000000			
OFICINA PRODUCTORA		Vicepresidencia de Planeación y Riesgos				CODIGO OFICINA:		112000000			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I			S
								D	M		
112000000	730	<b>PROYECTOS</b>									
112000000	730	3	<b>Seguimiento y control de proyectos</b>	6	6						X
			Guía Metodológica para Gestión de Proyectos								
			Hoja de vida de Proyecto Formato DIR-FMT-HV								
			Control de cambios Formato DIR-FMT-CC								
			Acta de Cierre del proyecto Formato DIR-FMT-AC								
			Acta de Seguimiento del proyecto Formato DIR-FMT-AS								
			Acta de Inicio del proyecto Formato DIR-FMT-AI								
			Matriz Correlacion Proyectos DIR-FMT-MC								
			Presentación Kick_Off								
			Presentacion Viabilidad Proyecto								
			Estado de seguimiento a proyectos								
112000000	790	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		2	8		X				
			Manual del Sistema Integrado de Gestión								
			Listado maestro de control de documentos								
			Caracterización de procesos								
			Manuales de procesos								
			Documentación soporte de los procesos								
			Solicitud de elaboración o modificación de documentos Formato GDI-FMT-EM								
			Documentos obsoletos								
			Informe de Evaluación de desempeño Institucional								
			Análisis de aplicabilidad de modelos de gestión Formato DIR-FMT-AM								
			Implementación y seguimiento de modelos de gestión Formato DIR-FMT-MG								
			Presentaciones de sustentación de cambios en los procesos								
			Actas de reuniones del subcomite de procesos del SIG								
			Presentaciones de inducción del personal								
			Documentacion soporte de los modelos referenciales que conforman el SIG								
			Hojas de vida de tramites de Colpensiones								
			Guía de direccionamiento estratégico								
			Presentación de componentes del direccionamiento estratégico								
112000000	800	<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>		2	8	X					
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								

Subserie con valores administrativos, cumplidos seis (6) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por seis (6) años, posteriormente se seleccionan anualmente los proyectos con mayor impacto para la entidad, con el fin de ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.

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 se elimina ya que la información se consolida en los planes de acción y planes estratégicos.

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.

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Planeación y Riesgos			CODIGO OFICINA:		112000000				
OFICINA PRODUCTORA		Vicepresidencia de Planeación y Riesgos			CODIGO OFICINA:		112000000				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I			S		
112000000	610	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		2	3			D	M	X	
		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"> <li>1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales.</li> <li>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.</li> <li>3. Esta selección debe ser anual</li> <li>4. El resto de la documentación se elimina</li> </ol>
		Derecho de petición									
		Comunicación Oficial remitido 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							