



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 Beneficios Económicos Periódicos	CODIGO OFICINA: 516000000
OFICINA PRODUCTORA	Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos	CODIGO OFICINA: 516000000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
516000000	460									
	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.
	Comunicación oficial Recibida									
	Informe									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Enviada									
516000000	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									
516000000	610								X	
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3							
	Requerimiento									
	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									
516000000	800									
	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X						
	Comunicación oficial Recibida									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Enviada									

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:	
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	
	D=Digitalización	27 DE JUNIO DE 2014	
		Resolucion 274 de 2014	