



**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 Jurídica y Secretaría General</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1150000000</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1150000000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
<b>1150000000</b>	<b>30</b>		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
1150000000	30	1	Acuerdos Junta Directiva	2	8	X		X	Subserie con valores administrativos, evidenciales e informativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiera al Archivo Central, para conservación por ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para conservarse permanentemente mediante transferencia al Archivo General de la Nación, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
			Acuerdo						
1150000000	30	2	Resoluciones	4	8	X			Subserie con valores administrativos, evidenciales e informativos, cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para conservación por ocho (8) años. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación total porque forman parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación total.
			Resolución						
1150000000	30	3	Circulares	4	8	X			Subserie con valores administrativos, evidenciales e informativos, cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para conservación por ocho (8) años. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación total porque forman parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación total.
			Comunicación Oficial interna - correo electrónico						
			Comunicación Oficial externa						
			Circular normativa						
<b>1150000000</b>	<b>20</b>		<b>ACTAS</b>						
1150000000	20	11	Actas de Junta Directiva	2	8	X		X	Subserie con valores administrativos, evidenciales e informativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para conservarse permanentemente mediante transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			Actas						
			Comunicación oficial de citación a reunión de junta						
			Comunicación oficial (decisión de voto)						
<b>1150000000</b>	<b>260</b>		<b>CONTROL DE LEGALIDAD</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>	
			Comunicación oficial interna de solicitud de control de legalidad						Serie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para conservación por tres (3) años, se puede proceder a su eliminación debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo.
			Comunicación oficial interna de designación (correo electrónico)						
			Comunicación Oficial interna de solicitud de ajustes						
			Comunicación Oficial interna de aprobación al documento						
			Proyecto de acto administrativo						
			Comunicación Oficial interna de remisión proyecto acto administrativo suscrito						
<b>1150000000</b>	<b>270</b>		<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			
			Certificado de Disponibilidad (CD)						Serie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para conservación por dieciocho (18) años. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación total porque forman parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y misional, por tanto deben ser transferidos al Archivo General de la Nación.
			Certificado de Representación legal						
			Comunicación oficial enviada remisión de convenio interadministrativo						
			Comunicación Oficial interna de notificación y asignación al abogado vía correo electrónico						
			Comunicación oficial interna de remisión estudios previos						
			Copia del convenio junto con sus anexos						
			Estudios previos						

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES				CODIGO OFICINA:				115000000	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General				CODIGO OFICINA:				115000000	
OFICINA PRODUCTORA		Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General				CODIGO OFICINA:				115000000	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
							D	M			
			Justificación de la necesidad								
			Prueba de representación legal								
1150000000	460		<b>INFORMES</b>								
1150000000	460	14	<b>Informes de Gestión</b>	4	8					X	
			informe								
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1150000000	460	16	<b>Informes organismos de control</b>	2	8	X					
			Informe								
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1150000000	610		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	2	3					X	
			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								
1150000000	800		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	8	X					
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
<b>CONVENCIONES</b>			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							