

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES															
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología				CODIGO OFICINA:				111500000							
OFICINA PRODUCTORA		Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología				CODIGO OFICINA:				111500000							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS				
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S					
			Cronograma de pruebas														
			Inventario de pre-requisitos de Hw o SF.														
			Informe de Pruebas														
			Aprobación de prueba														
			Certificación de aplicación a producción														
			Aprobación de aplicación a calidad														
			Certificación de proceso orquestador a producción														
			Cierre de pruebas														
			Bitácora de pruebas sistema														
			Script de pruebas														
			Lista verificación inicio proceso pruebas de software														
			Matriz RACI (Asignación de Responsabilidades)														
1115000000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X											
			Comunicaciones oficiales Recibidas														Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfieren 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.
			Comunicaciones oficiales internas														
			Comunicaciones oficiales Enviadas														
1115000000	610		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3								X				
			Requerimiento														Serie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfieren 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:
			Derecho de petición														
			Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia o Entidad competente														1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales.
			Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS														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.
			Comunicación Oficial de respuesta al peticionario														3. Esta selección debe ser anual
			Autorización con facultades específicas														4. El resto de la documentación se elimina
			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 VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO									GLORIA STELLA DURAN CASTILLO 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											