



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES	CODIGO OFICINA:	1104000000
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	CODIGO OFICINA:	1104000000
OFICINA PRODUCTORA	Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	CODIGO OFICINA:	1104000000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
1104000000	460								
	Informes								
1104000000	460	16							
	Informes organismos de control		2	8	X				
	Informe								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 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 recibida								
	Comunicación oficial interna								
	Comunicación oficial enviada								
1104000000	460								
	Informes								
1104000000	460	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.
	Informe								
	Comunicación oficial recibida								
	Comunicación oficial interna								
	Comunicación oficial enviada								
1104000000	800								
	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA		2	8	X				
	Comunicación oficial Recibida								Subserie con valores administrativos e 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 interna								
	Comunicación oficial Enviada								
1104000000	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 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:
	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								1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales.
	Autorización con facultades específicas								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 escrita presentada por el peticionario								3. Esta selección debe ser anual
	Documento de identidad del apoderado								4. El resto de la documentación se elimina
	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

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones				CODIGO OFICINA:		1104000000		
OFICINA PRODUCTORA		Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones				CODIGO OFICINA:		1104000000		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	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							