Colpensiones Su futuro lo construimos entre los dos	**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 Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1130000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Vicepresidencia de Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1130000000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1130000000	**460**		**INFORMES**								
1130000000	**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								
1130000000	**460**	**14**	**Informes de Gestión**	**4**	**8**					**X**	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 conservacion 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								
1130000000	**800**		**SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**	**2**	**8**	**X**					
			Comunicación oficial Recibida								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
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
1130000000	**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 conservacion 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: 1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales. 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. 3. Esta selección debe ser anual 4. El resto de la documentación se elimina
			Derecho de petición								
			Comunicación Oficial remisorio 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	