



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES	CODIGO OFICINA:	1090000000
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia Comercial	CODIGO OFICINA:	1093100000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo	CODIGO OFICINA:	1093100000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1093100000	500			INVESTIGACIONES						
1093100000	500	1	Investigaciones de mercado y estudios sectoriales	2	8	X				Serie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por ocho (8) años, se puede proceder a su eliminación debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo.
			Brief de investigación							
			Estudio de mercado							
			Cronograma de Investigación							
			Informe de estudio de mercado							
1093100000	460			INFORMES						
1093100000	460	14	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							
1093100000	730			PROYECTOS						
1093100000	730	2	Proyectos de desarrollo investigativo y tecnológico	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 se elimina, teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Viabilidad técnica (este documento es resultado de los estudios de mercado)							
			Anteproyecto de producto o servicio							
			Manuales							
			Estudio previos							
			Aceptación de la oferta de servicios							
			Solicitud de capacitación							
			informe							
1093100000	800			SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA						
			Comunicación oficial Recibida	2	8	X				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							

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