



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 Beneficios Económicos Periódicos	CODIGO OFICINA:	516000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Administración de Incentivos	CODIGO OFICINA:	516010000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
5160100000	85									
5160100000	85	2		18			X			X
	BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS - BEPS									
	Incentivos de beneficios económicos periódicos - BEPS									
	Formato único de vinculación									
	Declaración de no Pension									
	Solicitud de Destinación Recursos BEPS									
	Devolucion de aportes BEPS									
	Copia del registro civil de nacimiento del vinculado									
	Certificación de cuenta de ahorros a nombre del vinculado									
	Comunicación Oficial Recibida de PQRS BEPS									
	Carta Compromiso Respuesta PQRS BEPS									
	Solicitud de traslado de recursos (Superfinanciera)									
	Certificacion credito hipotecario por entidad									
	Certificado de Tradicion y Libertad matriculado ante la oficina de registro de instrumentos publicos									
	Copia del registro civil de defunción del vinculado, expedición no mayor a 3 meses									
	Copia del registro civil de matrimonio del conyuge solicitante, expedición no mayor a 3 meses o manifestación escrita de convivencia del compañero(a) permanente									
	Copia del registro civil de nacimiento del declarado interdicto (nota marginal)									
	Declaración extrajuicio de convivencia									
	Copia escritura publica									
	Copia tarjeta profesional del apoderado									
	Documento de identidad del ciudadano ampliado al 150%									
	Poder debidamente conferido con presentación personal ante notario público									
	Comunicaciones oficiales enviadas									
	Informe de evaluación de viabilidad y cumplimiento de los requisitos por parte de la entidad certificadora (Estudios que se realizaran por los terceros encargados de realizar este tramite)									
	Autorización Traslado a BEPS									
	Comunicación que reconoce el incentivo de Microseguro									
	Traslado BEPS a SGP									
	Traslado de recursos de Indemnizacion Sustitutiva a BEPS									
	Formato Actualización y Modificación de datos									
	Póliza anualidad vitalicia									
	Resolución de reconocimiento de traslado de la indemnización sustitutiva al banco BEPS									
	Solicitud de Reconsideración									
	Comunicación que resuelve la reconsideración									
	Solicitud de tramite de Reconocimiento indemnizacion sustitutiva									
	Comunicacion de otorgamiento BEPS									
5160100000	460									
5160100000	460	14		8						X
	INFORMES									
	Informes de Gestión									
	Comunicación oficial Recibida									
	Informe									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Enviada									
5160100000	460	16		8	X					
	Informes organismos de control									
	Comunicación oficial Enviadas									

Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por dieciocho (18) años, posteriormente realizar la eliminación de los documentos físicos, una vez prescriba el derecho o por vencimiento de términos fiscales, previa selección de una muestra del 5% anual, con el fin de aportar información para la investigación y estudios estadísticos sobre otorgamiento de incentivos de beneficios económicos.

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.

Acuerdo 063 de 2013, artículo 9, ítem 9.1.15
Los informes de organismos de control consolidan información relevante sobre los

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos			CODIGO OFICINA:		516000000			
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Administración de Incentivos			CODIGO OFICINA:		516010000			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Comunicación oficial interna								procesos de la Entidad.	
	Comunicación oficial Recibida								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	
	Informe									
5160100000	480									
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
5160100000	480	22								
	Controles de pagos, traslados o devoluciones de BEPS		2	3				X		
	Control de pagos								Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.	
	Control de traslados									
	Control de devoluciones									
5160000000	610									
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		2	3						
	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								1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales.	
	Comunicación Oficial remisoria de la PQRS a la dependencia o Entidad competente								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 interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								3. Esta selección debe ser anual	
	Comunicación Oficial de respuesta al peticionario								4. El resto de la documentación se elimina	
	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									
5160000000	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									
CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ					GLORIA STELLA DURAN CASTILLO			
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO					GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)			
CT	Conservación Total	FIRMA:					FIRMA:			
E	Eliminación	FECHA DE ADOPCIÓN:					27 DE JUNIO DE 2014			
I	Imagen D=Digitalización	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:					Resolucion 274 de 2014			
S	Selección									