



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano</b>	<b>1080000000</b>
		<b>CODIGO OFICINA:</b>
		<b>1080000000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
<b>1080000000</b>	<b>460</b>									
	<b>INFORMES</b>									
<b>1080000000</b>	<b>460</b>	<b>16</b>								
	<b>Informes organismos de control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					
	Informe									Suberie 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									
<b>1080000000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>								
	<b>Informes de Gestión</b>		<b>4</b>	<b>8</b>					<b>X</b>	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									
<b>1080000000</b>	<b>610</b>									
	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		<b>2</b>	<b>3</b>						<b>X</b>
	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: 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 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									
	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									
<b>1080000000</b>	<b>800</b>									
	<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					
	Comunicación oficial Recibida									Serie 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									

<b>CONVENCIONES</b>	<b>ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ</b> VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO	<b>GLORIA STELLA DURAN CASTILLO</b> GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)
<b>CT</b>	Conservación Total	<b>FIRMA:</b>
<b>E</b>	Eliminación	
<b>I</b>	Imagen D=Digitalización	
<b>S</b>	Selección	
	<b>FECHA DE ADOPCIÓN:</b>	<b>27 DE JUNIO DE 2014</b>
	<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:</b>	<b>Resolucion 274 de 2014</b>