

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>		
OFICINA PRODUCTORA:	<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	CODIGO OFICINA:	<b>105000000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
105000000	700									
105000000	700	0								
	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>									
	<b>SIN SUBSERIE</b>		<b>5</b>	<b>9</b>						<b>X</b>
	Acta de Audiencia									
	Acta visita administrativa									
	Auto concediendo recurso de apelación									
	Auto concediendo recurso de queja									
	Auto corriendo traslado para alegar de conclusión									
	Auto de apertura de indagación preliminar									
	Auto de apertura investigación									
	Auto de archivo									
	Auto de cambio de proceso disciplinario									
	Auto de cierre de investigación									
	Auto de cierre de la investigación									
	Auto de fallo absolutorio									
	Auto de Fallo sustitutivo									
	Auto de incorporación									
	Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcionales)									
	Auto de indagación preliminar implicado									
	Auto de investigación disciplinaria									
	Auto de nulidad									
	Auto de Pliego de cargos									
	Auto de remisión por competencia a otro operador interno									
	Auto de remisión por competencia poder preferente									
	Auto declarando desierto recurso									
	Auto declaratoria ausencia									
	Auto decreta pruebas de indagación o investigación									
	Auto decreta pruebas descargos									
	Auto desatando la apelación									
	Auto Fallo de segunda instancia									
	Auto Fallo primera instancia									
	Auto fallo sancionatorio o absolutorio									
	Auto inhibitorio									
	Auto niega pruebas									
	Auto niega recurso de apelación									
	Auto nombramiento defensor									
	Auto prórroga término investigación									
	Auto que inadmite la revocatoria directa									
	Auto que rechaza la revocatoria directa									
	Auto rechazando el recurso queja extemporáneo									
	Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
	Auto Rechazando recurso de apelación improcedente									
	Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo									
	Auto rechazando recurso de reposición improcedente									
	Auto remisión por competencia									
	Auto resolviendo recurso reposición									
	Auto variación pliego de cargos									

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			CODIGO OFICINA:		105000000			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
							D	M		
		Comunicación Oficial Enviada a organismos de control sobre fallo absolutorio								
		Comunicación Oficial Enviada apertura de investigación procuraduría								
		Comunicación Oficial Enviada Citación testigo								
		Comunicación Oficial Enviada consultorio jurídico								
		Comunicación Oficial Enviada de apertura de indagación preliminar								
		Comunicación Oficial Enviada de apertura de investigación implicado								
		Comunicación Oficial Enviada de auto archivo implicado								
		Comunicación Oficial Enviada de auto archivo quejoso								
		Comunicación Oficial Enviada de auto segunda instancia quejoso								
		Comunicación Oficial Enviada de Citación quejoso ratificación y ampliación								
		Comunicación Oficial Enviada de pliego de cargos								
		Comunicación Oficial Enviada de poder preferente procuraduría.								
		Comunicación Oficial Enviada de prórroga apertura de investigación implicado								
		Comunicación Oficial Enviada de registro sanción procuraduría								
		Comunicación Oficial Enviada de traslado alegatos conclusión								
		Comunicación Oficial Enviada solicitud defensor oficio								
		Comunicación Oficial Externa recibida de apelación del quejoso								
		Comunicación Oficial Externa Recibida de Declaración de impedimento								
		Comunicación Oficial Externa Recibida de Recurso de reposición y en subsidio apelación								
		Comunicación Oficial Externa Recibida de recurso queja								
		Comunicación Oficial Externa recibida de Solicitud de revocatoria								
		Comunicación oficial interna de Declaración de recusación								
		Comunicación oficial interna de remisión del expediente a presidencia								
		Comunicación Oficial Interna de remisión expediente segunda instancia								
		Comunicación Oficial interna de Solicitud de revocatoria								
		Comunicación oficial Interna de solicitud de suspensión de Funcionario								
		Constancia Secretarial								
		Notificación a otros sujetos procesales								
		Notificación edicto								
		Notificación personal								
		Notificación personal a no apelante								
		Notificación por estado								
		Prueba - Testimonio (prueba)								
		Prueba - Versión libre (prueba)								
		Queja								
		Ratificación y ampliación de la queja (prueba)								
		Resolución de revocatoria o confirmación de la decisión de suspensión provisional								
		Resolución que ordena la ejecución de la sanción								
		Solicitud de Revocatoria Directa								
<b>105000000</b>	<b>480</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>105000000</b>	<b>480</b>	<b>3 CONTROL DE AUTOS DISCIPLINARIOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>X</b>				
		Planilla de Control de Autos Disciplinarios								

Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.

### SERIES TRANSVERSALES

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>			<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>				<b>CODIGO OFICINA:</b>				<b>105000000</b>			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS				
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S					
							D	M						
<b>105000000</b>	<b>800</b>		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>X</b>							
<b>105000000</b>	<b>800</b>	<b>0</b>	<b>SIN SUBSERIE</b>											Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Comunicación oficial Recibida											
			Comunicación oficial interna											
			Comunicación oficial Enviada											
<b>105000000</b>	<b>610</b>		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		<b>2</b>	<b>3</b>							<b>X</b>	
<b>105000000</b>	<b>610</b>	<b>0</b>	<b>SIN SUBSERIE</b>											Realizar la selección documental de acuerdo a 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. Recordar que esta selección debe ser anual.
			Requerimiento											
			Petición											
			Comunicación Oficial Interna remisoría de la PQRS a la dependencia competente											
			Comunicación Oficial Enviada remisoría de la PQRS a la Entidad competente											
			Comunicación Oficial Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS											
			Comunicación Oficial Enviada de respuesta al peticionario											
			Autorización con facultades específicas											
			Comunicación Oficial Recibida escrita presentada por el peticionario											
			Copia Documento de identidad del apoderado											
			Copia Documento de identidad del peticionario											
			Copia Documento de identidad del tercero autorizado											
			Poder debidamente otorgado con facultades específicas.											
			Tarjeta profesional											
<b>105000000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>											
<b>105000000</b>	<b>460</b>	<b>16</b>	<b>INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>X</b>							Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Informe											
<b>105000000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>											
<b>105000000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>	<b>INFORMES DE GESTION</b>		<b>4</b>	<b>8</b>							<b>X</b>	Seleccionar el informe de gestión anual producido
			Informe											
			Comunicación oficial Recibida											
			Comunicación oficial interna											
			Comunicación oficial Enviada											

<b>CONVENCIONES</b>		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		DUMAR JAVIER CARDENAS POVEDA	
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL	
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		