

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 INTERNO			CODIGO OFICINA:			104000000				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S				
							D	M					
104000000	20		ACTAS										
104000000	20	14	ACTAS DEL COMITÉ DE AUDITORIA			4	8	X				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se realizar la Selección de las Actas de cada vigencia las cuales debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Actas										
			Comunicación Oficial Interna de citación a Comité										
			Documentos de trabajo										
104000000	20	12	ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			4	8	X					Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Actas										
			Comunicaciones Oficiales Internas										
			Documentos de trabajo										
104000000	460		INFORMES										
104000000	460	4	INFORMES COMITÉ DE AUDITORIA			4	8	X				X	Realizar la selección del informe anual y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Informe de gestión anual de Comité de Auditoria										
			Informe Semestral de la gestión del riesgo										
			Informe Anual Sistema de Control interno										
104000000	460	2	INFORMES A ENTES EXTERNOS			2	3	X					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. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Colpensiones respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de Acción institucional en relación con los planes de desarrollo.
			Informe Ejecutivo del Sistema de Control Interno – Departamento Administrativo de la Función Pública										
			Informe Control Interno Contable - Contaduría General de la Nación										
			Informe Rendición de la Cuenta - Contraloría General de la República										
			Informe Derechos de Autor sobre software - Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional Derechos de Autor										
			Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno.										
			Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes.										
			Reportes al ANDJE sobre Acción de Repetición, Conciliaciones – Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.										
			Informe Sistema de Desarrollo Administrativo – Ministerio de Trabajo										
104000000	620		PLANES										
104000000	620	1	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS			2	3	X					Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Documentos de trabajo										
			Plan Anual de Auditorías, seguimientos e informes										
104000000	620	9	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			2	3	X					Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Comunicación Oficial Interna										
			Reporte avance del plan a la Oficina de Control Interno										
			Plan de Mejoramiento Institucional (Incluye Contraloría General de la República, Auditorías Internas, Revisión por la Dirección, Auditorías de Certificación y Autoevaluación, entre otras).										
			Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Semestral										
104000000	70		AUDITORIAS										

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 INTERNO				CODIGO OFICINA:				104000000		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
						ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	I	S		
104000000	70	1	AUDITORÍAS EXTERNAS			2	8	X					<p>La serie documental AUDITORIAS contienen los documentos como comunicaciones, papeles de trabajo, actas de reunión, informes preliminares y final de auditoría, plan de mejoramiento cuando se requiere, informes de avances y final sobre seguimiento, que se generan en el curso del examen y/o evaluación interna o externa de COLPENSIONES</p> <p>La subserie contienen los documentos como comunicaciones, actas de reunión, informes preliminares y final de auditoría, plan de mejoramiento cuando se requiere, informes de avances y final sobre seguimiento, que se realizan a procesos o unidades Administrativas de la Entidad por la Contraloría.</p> <p>Subserie Auditorias Externas. Valor Primario 10 años, contados a partir de la fecha de l informe final o informe final de seguimiento Art. 1 de la Ley 791 de 2002, la que reduce los términos de prescripción en materia civil, a diez (10) años.</p>
			Comunicación Oficial Interna										
			Comunicación oficial Enviada										
			Soportes de la información enviada al organismo de control.										
			Informe Final de Auditoria										
			Papeles de trabajo										
			Actas										
104000000	70	2	AUDITORÍAS INTERNAS			2	8	X					<p>La serie documental AUDITORIAS contienen los documentos como comunicaciones, papeles de trabajo, actas de reunión, informes preliminares y final de auditoría, plan de mejoramiento cuando se requiere, informes de avances y final sobre seguimiento, que se generan en el curso del examen y/o evaluación interna o externa de COLPENSIONES</p> <p>La Subserie contienen los documentos como comunicaciones, papeles de trabajo, actas de reunión, informes preliminares y final de auditoría, plan de mejoramiento cuando se requiere, informes de avances y final sobre seguimiento, se realizan a procesos o unidades Administrativas de la Entidad, establecidas de acuerdo al Plan Anual de Auditorias.</p> <p>Subserie Auditorias Internas. Valor primario 10 años, contados a partir de la fecha de l informe final o informe final de seguimiento. Art. 1 de la Ley 791 de 2002, la que reduce los términos de prescripción en materia civil, a diez (10) años.</p>
			Comunicación Oficial Interna										
			Agenda de Auditoría										
			Listado de chequeo Auditorias										
			Informe de Auditoria										
			Papeles de trabajo										
104000000	360		FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL INTERNO, ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA										
104000000	360	0	SIN SUBSERIE			2	3	X					<p>En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe procederse con la eliminación de los documentos de conformidad con los protocolos establecidos para este procedimiento.</p>
			Actas										
			Informes										
			Documentos de trabajo										
			Comunicación Oficial Interna										
			Listas de asistencia										
			Ficha Técnica										
SERIES TRANSVERSALES													
104000000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA			3	2	X					
104000000	800	0	SIN SUBSERIE										<p>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.</p>
			Comunicación oficial Recibida										
			Comunicación oficial interna										
			Comunicación oficial Enviada										

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 INTERNO	CODIGO OFICINA:	104000000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	I	S		
1040000000	610							X	
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3						
1040000000	610	0							Realizar la selección documental de acuerdo a los siguientes criterios: 1. El primer criterio de selección debe amparar a los PQRS que se refieren a los asuntos municipales.
	SIN SUBSERIE								
	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								
1040000000	460								
	INFORMES								
1040000000	460	16							
	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL			3	2	X			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								
	Comunicación oficial Recibida								
	Comunicación oficial interna								
	Comunicación oficial Enviada								
1040000000	460								
	INFORMES								
1040000000	460	14							
	INFORMES DE GESTION			4	8			X	Seleccionar el informe de gestión anual producido
	Informe								
	Comunicación oficial Recibida								
	Comunicación oficial interna								
	Comunicación oficial Enviada								

CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		DUMAR JAVIER CARDENAS POVEDA 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		