

**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 INGENIERÍA DE PROCESOS				CODIGO OFICINA:				106000000					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS					
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S							
							D	M								
<b>1060000000</b>	<b>20</b>		<b>ACTAS</b>													
<b>1060000000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>Actas Comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>X</b>							Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser trasladada el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Actas													
			Comunicaciones Oficiales													
<b>1060000000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>													
<b>1060000000</b>	<b>460</b>	<b>7</b>	<b>Informes Comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel</b>				<b>6</b>	<b>4</b>						<b>X</b>		Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, realizar la selección del informe final de la vigencia para su conservación y Transferencia secundaria al Archivo general de la Nación, de la misma manera realizar la eliminación de los informes anteriores, de conformidad con el procedimiento dispuesto para tal fin
			Informes													
<b>1060000000</b>	<b>460</b>	<b>15</b>	<b>Informes metas reducción de papel</b>				<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Informe Archivo General de la Nación													
			Informe Alta Consejería del Buen Gobierno													
			Informe Programa de Gobierno en Línea													
<b>1060000000</b>	<b>545</b>		<b>MODELAMIENTO DE PROCESOS</b>													
<b>1060000000</b>	<b>545</b>	<b>0</b>	<b>SIN SUBSERIE</b>				<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Comunicaciones Oficiales Internas													
			Actas													
			Memoria de Reunión													
			Listado de asistencia													
			Spec (Modelado de Procesos)													
			Matriz de Validación													
			Deck de pruebas													
			Acta de Aprobación													
<b>1060000000</b>	<b>480</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>													
<b>1060000000</b>	<b>480</b>	<b>14</b>	<b>MATRIZ DE DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS</b>				<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Matriz de documentación de los procesos													
<b>1060000000</b>	<b>#;REF!</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>													
<b>1060000000</b>	<b>#;REF!</b>	<b>19</b>	<b>CONTROL DE REASIGNACION DE TRAMITES</b>				<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Cmunicacion Oficial Interna de confirmación de ejecución masiva													
<b>SERIES TRANSVERSALES</b>																
<b>1060000000</b>	<b>800</b>		<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>X</b>							
<b>1060000000</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 Enviada													
<b>1060000000</b>	<b>610</b>		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>				<b>2</b>	<b>3</b>						<b>X</b>		Realizar la selección documental de acuerdo a los siguientes criterios:
<b>1060000000</b>	<b>610</b>	<b>0</b>	<b>SIN SUBSERIE</b>													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													

**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 INGENIERÍA DE PROCESOS			CODIGO OFICINA:				106000000	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	I	S			
	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>106000000</b>	<b>460</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>106000000</b>	<b>460</b>	<b>16</b>	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL	<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							
			Comunicación oficial Recibida							
			Comunicación oficial interna							
			Comunicación oficial Enviada							
<b>106000000</b>	<b>460</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>106000000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>	INFORMES DE GESTION	<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							

CONVENCIONES		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		