

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		

GERENCIA ECONOMICA
PROCESO GESTION DE TESORERIA

1148100000	150		CERTIFICACIONES								
1148100000	150	1	CERTIFICACIONES DE PAGO	2	3		X				Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Certificaciones de pago								
			comunicación oficial recibida								
1148100000	280		CUENTAS BANCARIAS								
1148100000	280	0	SIN SUBSERIE	1	1		X				Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Comunicación oficial de solicitud de apertura de cuenta								
			Comunicación oficial de autorización de apertura de cuenta								
			Comunicación oficial a la entidad Financiera solicitando la apertura de la cuenta								
			Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta								
			Comunicación oficial de justificación de cancelación de cuenta bancaria								
			Comunicación oficial solicitando el certificado de saldo de la cuenta								
1148100000	400		GESTIÓN DE PAGOS								
1148100000	400	1	Órdenes de pago	2	8		X				Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Orden de pago								
			comprobante de egreso								
			informe de cuentas por pagar								
			soportes de pago (facturas)								
			informe para pago de servicios publicos								
			registro presupuestal								
			Factura de servicios publicos								
			cuenta de cobro								
			comunicaciones oficiales								

PROCESO GESTION CONTABLE

1140000000	190		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD								
1140000000	190	0	SIN SUBSERIE	2	10		X				Eliminación. Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Ajustes y reclasificaciones								
			Causación y pago de la contratación del mes correspondiente orden de pago								
			Comprobantes de almacén								
			Comprobantes de amortizaciones de gastos pagados por anticipado								
			Comprobantes de depreciaciones								

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Comprobantes de nómina								
	Comprobantes de obligaciones contingentes								
	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de las Entidades de control								
	Entradas al almacén								
	Salidas de almacén								
	Comprobante de provisiones								
	Comprobante de amortizaciones de cargos diferidos								
	Comprobantes de calculo actuarial								
	Comprobantes de cuentas de orden								
1140000000	220								
1140000000	220	1							
	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	10		X			Eliminación. Se recomienda conservar un formato diligenciado como muestra de la actividad administrativa.
	Conciliación bancaria								
	EXTRACTO BANCARIO								
	COPIA LIBRO AUXILIAR DE BANCOS (SAP)								
	Comunicaciones oficiales internas								
	Notas debito o Credito								
1140000000	290								
1140000000	290	2							
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DEL ORDEN NACIONAL		2	10		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
	Declaración de Ingresos y Patrimonio								
	Declaración de Retención en la Fuente								
	Reportes de medios magneticos DIAN								
1140000000	290	1							
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DEL ORDEN MUNICIPAL Y DISTRITAL		2	10		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
	Declaración de Retención ICA								
	Reportes de medios magneticos Secretaria de Hacienda Distrital, departamentales y/o municipales								
1140000000	335								
1140000000	335	0							
	ESTADOS FINANCIEROS SIN SUBSERIE		2	10		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
	Balance General								
	Estado de Resultados								
	Estado de Cambios en el Patrimonio								
	Estado de Flujos de Efectivo								
	Certificaciones informacion Contable								
	Notas a los estados financieros								
	Dictamen Revisor Fiscal								

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Comunicaciones Oficiales recibidas									
	Comunicaciones Oficiales enviadas									
	Comunicaciones Oficiales internas									
114000000	470									
	INFORMES COMPLEMENTARIOS									
114000000	470	0							SIN SUBSERIE	
			2	10					X	
	Informes complementarios a los Estados Financieros									
	Notas a los estados contables									
	Soportes									
	Informe de Operaciones Recíprocas									
	Boletín de deudores morosos del Estado									
	Informe de Austeridad del Gasto									
	Informes para la Junta Directiva.									
114000000	510									
	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD									
114000000	510	1							LIBRO MAYOR	
			2	10					X	
	Libro mayor y balances									
114000000	460									
	INFORMES									
114000000	460	3							Informes a otras entidades	
			2	3	X					
	Informes de transferencias de la Nación a la Contraloría General de la República									
	Informe Superintendencia Financiera									
	Informe Contaduría General de la Nación									
	Informe Comisión legal de cuentas del Congreso de la Republica									
PROCESO PRESUPUESTAL										
1148100000	670									
	PRESUPUESTO									
1148100000	670	1								PRESUPUESTO ANUAL
			2	3					X	
	Acto Administrativo de aprobacion/modificacion									
	Modificaciones Presupuestales (adicion, traslado, reduccion)									
	Proyecto de modificación presupuestal									
	e-mail de rechazo a solicitud de modificacion presupuestal									
	comunicación oficial de solicitud de modificacion (correo)									
	Control presupuestos futuros									
1148100000	670	2								PRESUPUESTOS FUTUROS
			2	3					X	
	Acto Administrativo de aprobacion/modificacion									
	Modificaciones Presupuestales (adicion, traslado, reduccion)									
	Proyecto de modificación presupuestal									
	e-mail de rechazo a solicitud de modificacion presupuestal									
	comunicación oficial de solicitud de modificacion (correo)									
	Control presupuestos futuros									

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I			S
						D	M		
1148100000	155		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD						
1148100000	155	0	SIN SUBSERIE		2	3	X		
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal					Cumplido el tiempo de retención de la serie o subserie esta debe ser eliminada por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios; para su eliminación realizarse los procedimientos y métodos de los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación	
			Solicitud de modificación de certificado de disponibilidad presupuestal (correo) (anulación, reducción, adición)						
			Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal (correo electrónico)						
			Comunicaciones Oficiales Internas (entrega de CDP)						
			Comunicaciones oficiales						
1148100000	160		CERTIFICADOS DE RESERVA PRESUPUESTAL						
1148100000	160	0	SIN SUBSERIE		2	3	X		
			Comunicaciones oficiales					Cumplido el tiempo de retención de la serie o subserie esta debe ser eliminada por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios; para su eliminación realizarse los procedimientos y métodos de los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación	
			Solicitud de reserva presupuestal (Correo electrónico)						
			Certificado de reserva presupuestal						
			Solicitud de modificación de reserva presupuestal (correo) (anulación, reducción, adición)						
			Copia acta de liquidación de contrato						
			Comunicación oficial solicitando liberación de una reserva presupuestal						
1148100000	460		INFORMES						
1148100000	460	13	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL		2	8		X	
			Informe mensual de análisis presupuestal					Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación	
			informe bimestral de ejecución presupuestal a la junta Directiva						
			Reporte SAP						
1148100000	560		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES						
1148100000	560	2	REDUCCIONES PRESUPUESTALES		2	10	X		
			Comunicaciones					La serie Reducciones Presupuestales no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actos) son copia y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de la conservación de estos actos administrativos. Para su eliminación realizarse los procedimientos y métodos de los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación	
			Copia de resoluciones o acuerdos						
1148100000	560	1	ADICIONES PRESUPUESTALES		2	10	X		
			Comunicaciones					La serie Reducciones Presupuestales no ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actos) son copia y los respectivos originales son conservados, en las áreas responsables de la conservación de estos actos administrativos. Para su eliminación realizarse los procedimientos y métodos de los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación	
			Copia de resoluciones o acuerdos						
1148100000	560	3	TRASLADOS PRESUPUESTALES		2	10	X		
			Comunicaciones (correos)					Cumplido el tiempo de retención de la serie o subserie esta debe ser eliminada por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios; para su eliminación realizarse los procedimientos y métodos de los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación	

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Proyecto de resoluciones o acuerdos									
GERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS										
1148200000	20		ACTAS							
1148200000	20	3	ACTAS COMITE DE CONTRATACION Y RACIONALIZACION DEL GASTO	5	15	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser trasferida al Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Acta de reunión							Con esta información se puede reconstruir la historia institucional de COLPENSIONES. El valor de esta documentación está dado por el hecho que se encuentra Información específica de las decisiones del Comité Asesor de Contratación relacionadas con sus funciones en los procesos de contratación de la entidad.
			Comunicación oficial de Citación a reunión							Valores administrativos: Teniendo en cuenta la información que contiene la serie que evidencia procesos de contratación en sus diferentes etapas, el cumplimiento de las normas que reglamentan los procesos contractuales, los procedimientos y funciones propias de la unidad productora, es pertinente conservar la serie por un término no inferior a cinco (5) años, a partir del cierre del expediente contractual y/o liquidación del respectivo contrato.
			Conceptos comité asesor de contratación							Valores fiscales: No pose valores fiscales
										Valores jurídicos: La serie es fuente generadora de derechos y obligaciones frente a los entes de control, en su gestión preventiva, moralizante y correctiva sobre la contratación que realizan las entidades públicas sujetas a la Ley de Contratación y al buen empleo e
1148200000	100		CAJA MENOR							
1148200000	100	1	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	2	18	X				
			Comunicación Oficial Interna de Solicitud apertura de cuenta							
			Copia acto administrativo de aprobacion Caja Menor							
			Comunicación oficial Interna de Notificación rechazo o aprobacion							
			Solicitud Certificado Disponibilidad CD							
			Libros de Caja Menor							
1148200000	100	2	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	2	10	X				Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Comprobante de Caja Menor							
			Comunicaciones oficiales enviadas externas							
			Comunicaciones oficiales enviadas internas - Remisión del informe de cierre de caja menor al Área de Presupuesto							
			Factura							
			Informe anual de cierre caja menor							
			Solicitud gasto de caja menor							
			Solicitud reembolso de Caja Menor							
1148200000	40		ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD							
1148200000	40	1	GESTION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	2	3	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Solicitud de ingreso en jornadas no laborales							Documento electronico
			Autorización de ingreso del personal a la entidad en días y horas no hábiles							
			Solicitud de ingreso de vehículo al parqueadero de la entidad							
			Autorización de entrada del vehículo							
1148200000	420		HISTORIA DEL VEHICULO							
1148200000	420	0	SIN SUBSERIE	2	18	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Hoja de vida de parque automotor							
			Certificado Revisión Técnico-Mecánico							

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Certificación emitida por el concesionario – características del vehículo y póliza de amparo.								
	Improntas								
	Formulario único de impuesto sobre vehículos automotores.								
	Factura de venta del vehículo.								
	Formulario único Nacional.								
	Certificado de garantía extendida.								
	Acta de entrega del concesionario.								
	Copia licencia de tránsito.								
	Copia póliza de seguro de daños corporales a causados a las personas en accidentes de tránsito – SOAT.								
	Comunicaciones oficiales – autorización revisión técnico mecánica del vehículo.								
	Formulario de auto declaración RUNT								
	Comunicaciones oficiales – reporte siniestros y/o accidentes de tránsito.								
	Comunicaciones oficiales– reporte siniestros y/o accidentes de tránsito al corredor de seguros.								
	Informe policial de accidentes de tránsito.								
	Croquis policial accidentes de tránsito.								
	Reporte de daños y lesiones.								
	Comunicaciones oficiales – solicitud mantenimiento preventivo.								
	Autorización salida de vehículos fuera del perímetro urbano								
	Cuenta de cobro.								
	Orden de servicio autolavado y/o lubricado.								
	Comprobantes de pago autolavado y/o lubricación.								
	Reporte mensual consumo de gasolina.								
	Comunicaciones oficiales – planilla consumo de combustible del mes correspondiente.								
1148200000	410		HISTORIA DE INMUEBLE	2	18		X		
1148200000	410	0	SIN SUBSERIE						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Avalúos comerciales						
			Escrituras públicas						
			Certificados de libertad						
			Planos						
			Reglamentos de propiedad						
1148200000	490		INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES						
1148200000	490	1	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	2	5			X	Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de un Inventario General de Bienes anual cada cinco años .
			Relacion de bienes						
			Inventarios generales por área						

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Asignación de Bienes								
	Actas								
	Inventario individual de bienes físicos en servicio								
	Hoja de vida del bien								
	Reporte de daños								
	Solicitud de traslado de bien								
	Reporte de bienes sobrantes								
	Reporte de bienes faltantes								
	Informes final de sobrantes y faltantes								
1148200000	490	2	INVENTARIOS POR RESPONSABLES	2	3		X		
	Inventario físico individual de bienes.								Una vez la documentación pierda todos sus valores (primarios y secundarios) se puede proceder a su eliminación.
	Acta de entrega del bien								
1148200000	600		PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONIA MOVIL	2	3				X
1148200000	600	0	SIN SUBSERIE						
	Factura de acueducto y alcantarillado.								
	Factura de luz.								
	Factura de gas.								
	Factura de teléfono.								
	Factura de telefonía móvil.								
	Comunicación interna informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil.								
	Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil.								
	(INFORME DE SUPERVISION DE PAGO) Solicitud de orden de pago de los servicios públicos.								
1148200000	620		PLANES						
1148200000	620	2	PLAN DE COMPRAS	2	3		X		
	Copia Acta del comité de contratacion y racionalizacion del gasto								La subserie Plan de Compras, que hace parte de la serie documental de Planes, está compuesta por todos los documentos que se generan en el procedimiento de Planeación y seguimiento del Plan de Compras de COLPENSIONES
	Comunicaciones oficiales Internas								La sub-serie Planes de Compra no ofrece valores para la investigación considerando que la información consignada en los comunicaciones oficiales internas es consolidada en el plan de compras y los rubros presupuestales de la entidad, de la misma manera es importante resaltar que plan de compras como tal se consolida al final del año dentro de los informes que deben presentar las dependencias encargadas de las áreas de almacén, contabilidad, presupuesto y contratación debido a que la mayoría de la adquisición de bienes es realizada por contratos y es allí donde reposan los documentos originales.
	Informe de ejecución del plan de compras								Por otra parte la Resolución aprobando el Plan de compras y el Acta del Comité de compras son copias, lo originales de estos documentos reposan en las respectivas series consecutivas de expedición y elaboración correspondientes, Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
	Plan de Compras								
	Resolución aprobando el Plan de Compras								
1148200000	530		MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES						
1148200000	530	1	Mantenimiento Correctivo	2	3		X		
	Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de la infraestructura física								

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Diagnóstico								
	Cronograma de mantenimiento								
	Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo								
	Recibo a satisfacción								
1148200000	630								
1148200000	630	0	POLIZAS DE SEGUROS						
			SIN SUBSERIE		2	3		X	
	Póliza de seguros								
	Modificación a la póliza de seguros								
	Comunicaciones Oficiales Enviadas (Solicitud expedición y/o modificación póliza de seguros)								
1148200000	230		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1148200000	230	1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		2	3		X	
	Copia comunicación oficial enviada								
1148200000	230	2	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		2	3		X	
	Copia comunicación oficial interna								
1148200000	480		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1148200000	480	13	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA		2	3		X	
	Control de correspondencia								
1148200000	460		INFORMES						
1148200000	460	5	INFORMES COMITE DE CONTRATACION Y RACIONALIZACION DEL GASTO		2	3		X	
	Informes								

GERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

PROCESO DE CONTRATACION

1148400000	240		CONTRATOS		2	18					X
1148400000	240	0	SIN SUBSERIE								
			PRECONTRACTUAL								
			Acta de cierre del proceso								
			Adendas								
			Autorización de presupuestos futuros								
			Autorización para comprometer presupuestos futuros								
			Certificación bancaria								
			Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales								
			Certificado de antecedentes disciplinarios								
			Certificado de antecedentes fiscales								

Seleccionar entre todos los tipos de contratos, los que están referidos al desarrollo de los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES; una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.

Etapas del proceso de Contratación se diferencian tres etapas:

- Precontractual
- Contractual
- Poscontractual

Valores administrativos: Teniendo en cuenta la información que contiene la serie que evidencia procesos de contratación en sus diferentes etapas, el cumplimiento de las normas que reglamentan los procesos contractuales, los procedimientos y funciones propias de la unidad productora, es pertinente conservar la serie por un término no inferior a cinco (5) años, a partir del cierre del expediente contractual y/o liquidación del respectivo contrato.

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Certificado de antecedentes judiciales persona natural									Contratación y ejecución del respectivo contrato.
	Certificado de disponibilidad									Valores fiscales: N/A
	Certificado de existencia y representación legal									Valores jurídicos: La serie es fuente generadora de derechos y obligaciones frente a los entes de control, en su gestión preventiva, moralizante y correctiva sobre la contratación que realizan las entidades públicas sujetas a la Ley de Contratación y al buen empleo e inversión de los recursos públicos es necesario mantener agrupados la documentación que se produce durante todo el proceso contractual, indistintamente del volumen que se produzca, ya que la ausencia o existencia de alguna documentación puede originar deficiencias legales en el proceso, además constituye un material probatorio importante que puede en su momento conducir o no responsabilidades de tipo penal, civil, fiscal, disciplinarios del ordenador del gasto y a los funcionarios que participaron en el proceso y den los mismos proponentes y contratistas, por lo anterior se debe conservar la información de la serie por un término no inferior a veinte (20) años, a partir del cierre del expediente contractual y/o liquidación del respectivo contrato.
	Certificado de no existencia en planta (Decreto 2209 de 2008)									
	Comprobante de envío a los proponentes del informe de verificación, evaluación y calificación de las ofertas									
	Comprobante de publicación en la página web o de envío de las invitaciones o Términos de referencia									Prescripción: Ley 80 de 1993, capítulo V, artículo 55, el cual establece los términos de prescripción de las diferentes acciones derivadas de la responsabilidad contractual, como es la civil, la disciplinaria y la penal, aunque no existe enunciación de la acción fiscal, es importante anotar que ésta tiene fundamento en la Ley 610 de 2000, artículo 9º, inciso 2. Los términos de prescripción de las acciones derivadas de la responsabilidad contractual según el fundamento legal son las siguientes:
	Comprobante de publicación de la(s) adenda o de su envío a los invitados									
	Comprobante de publicación en la página web(Informe de verificación preliminar)									
	Comprobante de publicación o envío de las respuestas (a las observaciones)									
	Comunicación conformando el Comité Asesor y Evaluador									• Acción Civil: 20 años, a partir de la ocurrencia de las acciones u omisiones contemplados en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993.
	Comunicación de selección de contratista o no aceptación de ofertas.									• Acción Disciplinaria: 10 años,
	Comunicación oficial de observaciones al informe de verificación, evaluación y calificación.									• Acción Penal: 20 años, en concordancia con el Título III, Capítulo V del CPP
	Comunicación oficial recibida de documentos subsanables aportados por oferentes									• Acción fiscal (responsabilidad fiscal): 5 años contados a partir del auto de apertura del proceso. Ley 610 de 2000, artículo 9º, inc. 2.
	Copia Afiliación Sistema de Pensión									
	Copia Afiliación Sistema de Salud									
	Documento de identidad persona natural o representante legal									
	Documento de Respuestas a los requerimientos del comité asesor y evaluador									
	Estudios previos									
	Formato beneficiario cuenta									
	Formato de conocimiento del cliente									
	Hoja de vida de la función pública									
	Informe de verificación (preliminar) de requisitos habilitantes y evaluación y calificación de las ofertas									
	Informe final consolidado de verificación, evaluación y calificación									
	Invitación a presentar propuestas									
	Listado de entrega de propuestas.									
	Observaciones a las reglas de participación.									
	Observaciones al informe preliminar de verificación, evaluación y calificación.									
	Propuesta seleccionada									
	Respuesta a las observaciones a las reglas de participación y a la asignación de riesgos.									
	Rut									
	Solicitud firmada por el jefe del área respectiva									
	Soportes académicos									
	Soportes de experiencia persona natural o jurídica									
	Términos de Referencia									
	Verificación listas restrictivas SARLAF (Persona natural o Representante legal y Socios)									

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	ETAPA CONTRACTUAL								
	Acta de inicio								
	Afiliación ARP								
	Certificados de cumplimiento firmado por el supervisor (Formato)								
	Comunicación designando la supervisión								
	Justificación Adición y prórroga								
	Minuta								
	Modificación póliza de Garantía única (Aprobada)								
	Modificaciones al contrato (Adición y/o prórroga u otros)								
	Pólizas de Garantía única (Aprobada)								
	Reserva presupuestal (Adición y/o prórroga u otros)								
	Reserva presupuestal del contrato								
	ETAPA POSTCONTRACTUAL								
	Acta de Liquidación								
1148300000	275								
	CONVOCATORIAS PUBLICAS, PLURALIDAD DE PROPONENTES Y CONVOCATORIAS DESIERTAS	2	18		X				
1148300000	275	0							
	SIN SUBSERIE								
	Acta de cierre del proceso								Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación.
	Adendas								Valores administrativos: Teniendo en cuenta la información que contiene la serie que evidencia procesos de contratación en la etapa precontractual, el cumplimiento de las normas que reglamentan los procesos contractuales fallidos, los procedimientos y funciones propias de la unidad productora, es pertinente conservar la serie por un término no inferior a cinco (5) años, a partir del cierre del expediente contractual y/o liquidación del respectivo contrato.
	Autorización de presupuestos futuros								Valores fiscales: N/A
	Autorización para comprometer presupuestos futuros								Valores jurídicos: La serie es fuente generadora de derechos y obligaciones frente a los entes de control, en su gestión preventiva, moralizante y correctiva sobre la contratación que realizan las entidades públicas sujetas a la Ley de Contratación y al buen empleo e inversión de los recursos públicos es necesario mantener agrupados la documentación que se produce durante todo el proceso contractual, indistintamente del volumen que se produzca, ya que la ausencia o existencia de alguna documentación puede originar deficiencias legales en el proceso, además constituye un material probatorio importante que puede en su momento conducir o no responsabilidades legales en el proceso, civil, fiscal, disciplinarios del ordenador del gasto y a los funcionarios que participaron en el proceso y de los mismos proponentes y contratistas, por lo anterior se debe conservar la información de la serie por un término no inferior a veinte (20) años, a partir del cierre del expediente contractual y/o liquidación del respectivo contrato.
	Certificación bancaria								Prescripción: Ley 80 de 1993, capítulo V, artículo 55, el cual establece los términos de prescripción de las diferentes acciones derivadas de la responsabilidad contractual, como es la civil, la disciplinaria y la penal, aunque no existe enunciación de la acción fiscal, es importante anotar que ésta tiene fundamento en la Ley 610 de 2000, artículo 9º, inciso 2. Los términos de prescripción de las acciones derivadas de la responsabilidad contractual según el fundamento legal son las siguientes:
	Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales								• Acción Civil: 20 años, a partir de la ocurrencia de las acciones u omisiones contemplados en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993.
	Certificado de antecedentes disciplinarios								• Acción Disciplinaria: 10 años,
	Certificado de antecedentes fiscales								• Acción Penal: 20 años, en concordancia con el Título III, Capítulo V del CPP
	Certificado de antecedentes judiciales persona natural								• Acción fiscal (responsabilidad fiscal): 5 años contados a partir del auto de apertura del proceso. Ley 610 de 2000, artículo 9º, inc. 2.
	Certificado de disponibilidad								
	Certificado de existencia y representación legal								
	Certificado de no existencia en planta								
	Comprobante de envío a los proponentes del informe de verificación, evaluación y calificación de las ofertas								
	Comprobante de publicación de la(s) adenda o de su envío a los invitados								
	Comprobante de publicación en la página web								
	Comprobante de publicación o envío de las respuestas								
	Comunicación conformando el Comité Asesor y Evaluador								
	Comunicación de selección de contratista o no aceptación de ofertas.								
	Comunicación oficial de observaciones al informe de verificación, evaluación y calificación.								
	Comunicación oficial recibida de documentos subsanables aportados por oferentes								
	Copia Afiliación Sistema de Pensión								
	Copia Afiliación Sistema de Salud								
	Documento de identidad persona natural o representante legal								

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Comunicaciones Oficiales Enviadas								
	Inventario Documental								
1148400000	495								
	INVENTARIOS								
1148400000	495	3	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	1	1		X	X	cuando la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de la documentación para la preservación de su información.
			Inventario documental Archivo Central (base de datos).						
1148400000	495	4	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION	1	1		X	X	cuando la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de la documentación para la preservación de su información.
			Inventario de registros documentales						
1148400000	495	5	INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA ELIMINAR	1	1		X	X	cuando la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de la documentación para la preservación de su información.
			Inventarios Documentales para Eliminar						
1148400000	660		PRESTAMOS DOCUMENTALES						
1148400000	660	0	SIN SUBSERIE	1	1		X		Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Solicitud de Préstamo de Documentos de Archivo Central						
			Control de consulta y préstamos de documentos						
			Comunicaciones Oficiales Internas						
			Préstamo de Documentos Archivo Central						
			Comunicación oficial Interna (falta de folios del expediente)						
			Comunicación oficial Interna (solicitud devolución de documentos)						
			Devolución de Documentos Archivo Central						
1148400000	720		PROGRAMAS						
1148400000	720	5	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4	8	X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para el desarrollo de este procedimiento.
			Acta						
			Comunicación Oficial Enviada						
			Comunicación Oficial Interna						
			Cronograma de ejecución del Programa de Gestión Documental						
			Hoja de Vida de Indicadores de gestión						
			Informe Gestión Documental						
			Matriz para la gestión del riesgo						
			Plan de acción						
			Programa de Gestión Documental						
1148400000	805		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	18		X	X	
1148400000	805	0	SIN SUBSERIE						una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Acta de reunión con el productor						
			Acuerdo de la Junta Directiva del AGN (aprobando la TRD) copia						
			Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental Comité Evaluador de Documentos del AGN.						
			Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Comité Evaluador de Documentos del AGN.						
			Concepto de la TRD del Archivo General de la Nación						
			Cuadro de Clasificación Documental						
			Encuesta estudio unidad documental						
			Resolución adoptando la TRD, el Cuadro de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia)						
			Tabla de Retención Documental						

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONÓMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I			S
						D	M		
1148400000	840								
1148400000	840	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2	3		X		una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Actas						
			Cronograma de transferencias documentales primarias						
			Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias						
			Inventario documental de registros documentales de la transferencia primaria						
			Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas						
1148400000	840	2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	2	3		X		una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Comunicaciones Oficiales						
			Copia Acta Comité de Gestión Documental						
			Inventario de transferencias secundarias						
			Conceptos técnicos Archivo General de la Nación						
			Comunicación de aprobación de transferencia secundaria						
			Acta de transferencia al Archivo General de la Nación						

VICEPRESIDENCIA SERIES TRANSVERSALES

1140000000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA						
1140000000	800	0	SIN SUBSERIE	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.
			Comunicación oficial Recibida						
			Comunicación oficial interna						
			Comunicación oficial Enviada						
1140000000	610		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS						
1140000000	610	0	SIN SUBSERIE	2	8			X	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.
			Autorización con facultades específicas						
			Comunicación Oficial Enviada de remisión de la PQRS a la Entidad competente						
			Comunicación Oficial Enviada de respuesta al peticionario						
			Comunicación Oficial Interna de remisión de la PQRS a la dependencia competente						
			Comunicación Oficial Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS						
			Comunicación Oficial Recibida presentada por el peticionario						
			Derecho de petición						
			Documento de identidad del apoderado						
			Documento de identidad del peticionario						
			Documento de identidad del tercero autorizado						
			Poder debidamente otorgado con facultades específicas.						
			Requerimiento						
			Tarjeta profesional						

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:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO OFICINA:	114000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL ECONOMICA		1148100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS		1148200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1148300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL		1148400000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
114000000	460									
	INFORMES									
114000000	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.
	Comunicación oficial Enviadas									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Recibida									
	Informe									
114000000	460									
	INFORMES									
114000000	460	14							X	Seleccionar el informe de gestión anual producido en cada una de las Gerencias
	INFORMES DE GESTION		4	8						
	Comunicación oficial Recibida									
	Informe									
	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		