

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 | CODIGO OFICINA: | 1090000000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | VICEPRESIDENCIA COMERCIAL | CODIGO OFICINA: | 1093100000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo | CODIGO OFICINA: | 1093200000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Mercadeo | CODIGO OFICINA: | 1093300000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Gestión Comercial | CODIGO OFICINA: | 1093300000 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|--|--|-------------------|---|-------------------|----------|----------|----------|---|----------------|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | | S | | |
| | | | | | | D | M | | | |
| GERENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO | | | | | | | | | | |
| 1093100000 | 20 | | ACTAS | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 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. |
| 1093100000 | 20 | 6 | ACTAS COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTITRAMITES | 2 | 3 | X | | | | El secretario Técnico del Comité de Gobierno en línea y Anti tramites será el Profesional Master 8 de la Gerencia de Investigación y Desarrollo, quien hace parte del Comité y es el designado para organizar, asistir y velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo, conforme a las siguiente funciones: |
| | | | Acta | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros e invitados a las sesiones de Comité • Elaborar el orden del día para cada sesión en coordinación con el presidente del Comité • Elaborar y tener actualizadas las actas del Comité • Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité • Preparar informes de la gestión del comité cuando le sean requeridos • Archivar y custodiar las actas del Comité • Las demás que le sean asignadas por el Comité |
| | | | Comunicación Oficial Interna de citación | | | | | | | |
| 1093100000 | 460 | | INFORMES | | | | | | | |
| 1093100000 | 460 | 8 | INFORMES COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA Y ANTITRAMITES | 2 | 3 | | | | X | Realizar la Selección del informe final de la vigencia para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación |
| | | | Informe | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial interna | | | | | | | |
| 1093100000 | 500 | | INVESTIGACIONES | | | | | | | |
| 1093100000 | 500 | 1 | INVESTIGACIONES DE MERCADO Y ESTUDIOS SECTORIALES | 2 | 8 | | X | | | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final. |
| | | | Brief de investigación | | | | | | | |
| | | | Estudio de mercado | | | | | | | |
| | | | Cronograma de Investigación | | | | | | | |
| | | | Informe de estudio de mercado | | | | | | | |
| 1093100000 | 650 | | PORTAL WEB Y MINI SITES | | | | | | | |
| 1093100000 | 650 | 0 | SIN SUBSERIE | 2 | 3 | | X | | | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final. |
| | | | Comunicación oficial interna Solicitud de ajuste de contenidos | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial interna Solicitud aprobada a web master | | | | | | | |
| 1093100000 | 730 | | PROYECTOS | | | | | | | |
| 1093100000 | 730 | 1 | PROYECTO DE PRODUCTOS O SERVICIOS | 2 | 8 | | X | | | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final. |
| | | | Viabilidad técnica (este documento es resultado de los estudios de mercado) | | | | | | | |
| | | | Anteproyecto de producto o servicio | | | | | | | |
| | | | Manuales | | | | | | | |
| | | | Estudio previos | | | | | | | |
| | | | Aceptación de la oferta de servicios | | | | | | | |
| | | | Solicitud de capacitación | | | | | | | |
| | | | informe | | | | | | | |
| 1093100000 | 620 | | PLANES | | | | | | | |
| 1093100000 | 620 | 8 | PLAN DE MATERIAL POP Y MERCHANDISING | 2 | 3 | | | | X | Plan de medios (Media plan) |
| | | | Plan | | | | | | | Un Plan de Medios es una parte del Plan de Publicidad (desarrollado en base a objetivos de Marketing) que tiene como fin la exposición cuantificable y medible del alcance, frecuencia y presupuesto de una Campaña Publicitaria, delimitado a cierto periodo de tiempo. |
| | | | Estudio de tarifas | | | | | | | |
| | | | Piezas publicitarias | | | | | | | |
| | | | Evaluación de impacto del material | | | | | | | Realizar la Selección del material publicitario, impreso y/o audiovisual para su conservación total y transferencia al 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 COMERCIAL | CODIGO OFICINA: | 109000000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo | CODIGO OFICINA: | 1093100000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Mercadeo | CODIGO OFICINA: | 1093200000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Gestión Comercial | CODIGO OFICINA: | 1093300000 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | | S | |
| | | | | | | D | M | | |
| | Informe de resultados de la campaña | | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna de solicitud de material publicitario | | | | | | | | |
| | Comunicación oficial enviada de solicitud de producción de material publicitario | | | | | | | | |

GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------|----------|--|----------|----------|----------|--|--|--|---|
| 1093200000 | 145 | | CAMPAÑAS PUBLICITARIAS | | | | | | | |
| 1093200000 | 145 | 0 | SIN SUBSERIE | 2 | 3 | X | | | | Plan de medios (Media plan) Un Plan de Medios es una parte del Plan de Publicidad (desarrollado en base a objetivos de Marketing) que tiene como fin la exposición cuantificable y medible del alcance, frecuencia y presupuesto de una Campaña Publicitaria, delimitado a cierto periodo de tiempo. |
| | | | Plan de medios | | | | | | | |
| | | | Estudios de tarifas | | | | | | | |
| | | | Matriz de riesgo | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial enviada a la Superfinanciera para aprobación de textos | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial recibida superfinanciera aprobación o rechazo de textos | | | | | | | |
| | | | Evaluación de la campaña | | | | | | | |
| | | | Informe de resultados de la campaña | | | | | | | |

GERENCIA NACIONAL DE GESTION COMERCIAL

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------|-----------|---|----------|-----------|----------|--|--|--|--|
| 1093300000 | 370 | | GESTIÓN COMERCIAL EMPLEADORES Y CONTRIBUYENTES | | | | | | | |
| 1093300000 | 370 | 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 para su disposición final. |
| | | | Hoja de Vida del Cliente (CRM) | | | | | | | |
| | | | Acta (seguimiento Visita Empresarial) | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial Enviada | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial Recibida | | | | | | | |
| | | | Informe de jornada de capacitación | | | | | | | |
| 1093300000 | 480 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | |
| 1093300000 | 480 | 11 | CONTROL SEGUIMIENTO GESTIÓN COMERCIAL | 2 | 3 | X | | | | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final. |
| | | | Resumen mensual Seguimiento Gestión Comercial | | | | | | | |
| | | | Listado de reparto de cobro disuasivo | | | | | | | |

SERIES TRANSVERSALES

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------|----------|---|----------|----------|----------|--|--|----------|--|
| 1090000000 | 800 | | SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA | 3 | 2 | X | | | | |
| 1090000000 | 800 | 0 | SIN SUBSERIE | | | | | | | 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 | | | | | | | |
| 1090000000 | 610 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 2 | 3 | | | | X | |
| 1090000000 | 610 | 0 | SIN SUBSERIE | | | | | | | 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. |

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 | CODIGO OFICINA: | 1090000000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | VICEPRESIDENCIA COMERCIAL | CODIGO OFICINA: | 1093100000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Investigación y Desarrollo | CODIGO OFICINA: | 1093200000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Mercadeo | CODIGO OFICINA: | 1093300000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Gestión Comercial | CODIGO OFICINA: | 1093300000 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|----------|---|---|----------|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | | S | |
| | | | | | | D | M | | |
| | 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 | | | | | | | | |
| 1090000000 | 460 | | | | | | | | |
| | INFORMES | | | | | | | | |
| 1090000000 | 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 | | | | | | | | |
| 1090000000 | 460 | | | | | | | | |
| | INFORMES | | | | | | | | |
| 1090000000 | 460 | 14 | | | | | | X | Seleccionar el informe de gestión anual producido |
| | INFORMES DE GESTION | | 4 | 8 | | | | | |
| | 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 |