

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
SECRETARIA GENERAL										
115000000	30		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
115000000	30	1	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		2	3	X	X		Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos.
			Acuerdos							
115000000	30	2	RESOLUCIONES		4	8	X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos.
			Resolución							
115000000	20		ACTAS							
115000000	20	11	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		2	3	X	X		Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos.
			Actas							
			Comunicación oficial de citación a reunión de junta							
			Comunicación oficial (decisión de voto)							
			Registro magnetofónico							
115000000	260		CONTROL DE LEGALIDAD							
115000000	260	0	SIN SUBSERIE		2	3		X		
			Comunicación oficial interna de solicitud de control de legalidad							Mediante el procedimiento denominado "Control de Legalidad", se pretende efectuar una revisión jurídica de todos aquellos actos, oficios, peticiones, respuestas que debe suscribir la Presidencia de Colpensiones en ejercicio de sus funciones, así como los actos administrativos que profiera en desarrollo del objeto social, siendo este "La administración del régimen de prima media con prestación definida, así las prestaciones especiales BEPS, en los términos que señale la Constitución y la Ley.
			Comunicación oficial interna de designación (correo electrónico)							
			Comunicación Oficial interna de solicitud de ajustes							
			Comunicación Oficial interna de aprobación al documento							
			Proyecto de acto administrativo							
			Comunicación Oficial interna de remisión proyecto acto administrativo suscrito							Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
115000000	270		CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES							
115000000	270	0	SIN SUBSERIE		2	18			X	
			Certificado de Disponibilidad (CD)							Los convenios interinstitucionales e internacionales, son aquellos acuerdos que suscribe Colpensiones con otras entidades gubernamentales o no gubernamentales con el objeto de desarrollar su misión, así como propender por la materialización de los fines del Estado, en este caso el servicio público de seguridad social en pensiones. Quedan exceptuados de este procedimiento todos aquellos convenios que por su naturaleza y competencia no le corresponda a esta Entidad.
			Certificado de Representación legal							
			Comunicación oficial enviada remisión de convenio interadministrativo							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.
			Comunicación Oficial interna de notificación y asignación al abogado vía correo electrónico							
			Comunicación oficial interna de remisión estudios previos							
			Copia del convenio junto con sus anexos							
			Estudios previos							
			Justificación de la necesidad							
			Prueba de representación legal							
115920000	200		CONCEPTOS							
115920000	200	1	CONCEPTOS JURIDICOS		5	15	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 este procedimiento.
			Comunicación Oficial interna - solicitud información complementaria							

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 JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL	CODIGO OFICINA:	115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	CODIGO OFICINA:	1159100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	CODIGO OFICINA:	1159200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Comunicación Oficial interna de notificación y asignación al abogado vía correo electrónico									
	Comunicación oficial interna de respuesta									
	Comunicación oficial interna de solicitud de concepto									
1159200000	740									
1159200000	740	0						X		conservar un ejemplar de las publicaciones doctrinales generadas en cada vigencia
	PUBLICACIONES DOCTRINALES									
	SIN SUBSERIE		2	3						
	Comunicación oficial interna de solicitud publicación de documento doctrinal									
	Comunicación Oficial interna de notificación y asignación al abogado vía correo electrónico									
	Comunicación oficial interna de solicitud difusión del documento									
	Guía semestral									
	Boletín mensual									
	Boletín extraordinario									
1159200000	795									
1159200000	795	0								
	SOLICITUDES ALTAS CORTES									
	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.
	Requerimientos de las Altas Cortes									
GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL										
1159100000	20									
1159100000	20	2								
	ACTAS									
	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial		2	3	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.
	Actas									
	Comunicación oficial de citación a reunión									
1159100000	10									
1159100000	10	#N/A								
	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
	ACCIONES DE GRUPO		2	13					X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
	Acta									
	Alegatos de conclusión									
	Antecedentes									
	Auto									
	Comunicaciones Oficiales									
	Concepto									
	Constancia									
	Demanda									
	Fallo de primera instancia									
	Fallo de segunda instancia									
	Ficha técnica									
	Notificación									
	Poder									
	Pruebas									

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 JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL	CODIGO OFICINA:	115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	CODIGO OFICINA:	1159100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	CODIGO OFICINA:	1159200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Recursos									
	Resolución									
1159100000	10	2	ACCIONES DE TUTELA	2	5				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
	Acción de Repetición									
	Alegatos de conclusión									
	Antecedentes									
	Auto									
	Comunicaciones Oficiales Enviadas									
	Comunicación oficial enviada – Respuesta a requerimiento Judicial									
	Comunicaciones Oficiales Externas									
	Concepto de áreas									
	Concepto de desacato									
	Contestación de la demanda									
	Demanda									
	Fallo de primera instancia									
	Fallo de segunda instancia									
	Liquidación de costas									
	Liquidación Despacho Judicial									
	Notificación									
	Objeción de la Contraparte									
	Poder									
	Pruebas									
	Recurso de Apelación									
1159100000	210		CONCILIACION EXTRAJUDICIAL							
1159100000	210	0	SIN SUBSERIE	2	13				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Así mismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades.
	Actas									
	Comunicaciones Oficiales									
	Demanda									
	Fallo Sentencia									
	Ficha técnica de conciliación									
	Poder									
	Pruebas									
	Recursos									
	Resoluciones									
	Solicitudes									
1159100000	710		PROCESOS JUDICIALES							
1159100000	710	1	PROCESOS ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO	2	18				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.

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 JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL	CODIGO OFICINA:	1150000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	CODIGO OFICINA:	1159100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	CODIGO OFICINA:	1159200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Alegatos de conclusión									
	Antecedentes									
	Auto									
	Comunicación Oficial									
	Comunicaciones Oficiales									
	Contestación de la demanda									
	Demanda									
	Fallo de primera instancia									
	Fallo de segunda instancia									
	Notificación									
	Poder									
	Pruebas									
	Recursos									
	Resolución									
1159100000	710	2	PROCESOS CIVILES	2	18				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
	Alegatos de conclusión									
	Antecedentes									
	Auto									
	Comunicación Oficiales									
	Contestación de la demanda									
	Demanda									
	Fallo de primera instancia									
	Fallo de segunda instancia									
	Notificación									
	Poder									
	Pruebas									
	Recurso									
	Resolución									
1159100000	710	3	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2	18				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
	Alegatos de conclusión									
	Antecedentes									
	Auto									
	Comunicaciones Oficial									
	Contestación de la demanda									
	Demanda									
	Fallo de primera instancia									
	Fallo de segunda instancia									
	Notificación									
	Poder									
	Pruebas									
	Recurso									
	Resolución									

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 JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL	CODIGO OFICINA:	115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	CODIGO OFICINA:	1159100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	CODIGO OFICINA:	1159200000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
								D	M			
1159100000	710	4	PROCESOS LABORALES	2	18						X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
			Alegatos de conclusión									
			Antecedentes									
			Auto									
			Comunicaciones Oficiales									
			Contestación de la demanda									
			Demanda									
			Fallo de primera instancia									
			Fallo de segunda instancia									
			Notificación									
			Poder									
			Pruebas									
			Recurso									
			Resolución									
1159100000	710	5	PROCESOS ORDINARIOS	2	18						X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
			Alegatos de conclusión									
			Antecedentes									
			Auto									
			Comunicaciones Oficiales									
			Contestación de la demanda									
			Demanda									
			Fallo de primera instancia									
			Fallo de segunda instancia									
			Notificación									
			Poder									
			Pruebas									
			Pruebas									
			Recursos									
			Resolución									
			Resolución									
1159100000	710	6	PROCESOS PENALES	2	18						X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, para la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación relacionadas con los aspectos misionales desarrollados por COLPENSIONES.
			Alegatos de conclusión									
			Antecedentes									
			Auto									
			Comunicaciones Oficiales									
			Contestación de la demanda									
			Demanda									
			Fallo de primera instancia									
			Fallo de segunda instancia									
			Notificación									
			Poder									

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 JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL	CODIGO OFICINA:	1150000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	CODIGO OFICINA:	1159100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	CODIGO OFICINA:	1159200000

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

**VICEPRESIDENCIA
SERIES TRANSVERSALES**

1150000000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA								
1150000000	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.
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1150000000	610		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
1150000000	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.
			Requerimiento								
			Derecho de petición								
			Comunicación Oficial remisoria de la PQRS a la dependencia o Entidad competente								
			Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								
			Comunicación Oficial de respuesta al peticionario								
			Autorización con facultades específicas								
			Comunicación escrita presentada por el peticionario								
			Documento de identidad del apoderado								
			Documento de identidad del peticionario								
			Documento de identidad del tercero autorizado								
			Poder debidamente otorgado con facultades específicas.								
			Tarjeta profesional								
1150000000	460		INFORMES								
1150000000	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								

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 JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL	CODIGO OFICINA:	1150000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL	CODIGO OFICINA:	1159100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DOCTRINA	CODIGO OFICINA:	1159200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1150000000	460									
	INFORMES									
1150000000	460	14	INFORMES DE GESTION	4	8					X Seleccionar el informe de gestión anual producido en cada una de las Gerencias
	informe									
	Comunicaciones oficiales Recibidas									
	Comunicaciones oficiales internas									
	Comunicaciones oficiales Enviadas									

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		