



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1104000000</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Gerencia Nacional de Reconocimiento</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1104100000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
<b>1104100000</b>	<b>450</b>									
	<b>EXPEDIENTES PENSIONALES</b>									
<b>1104100000</b>	<b>450</b>	<b>2</b>	<b>20</b>				<b>X</b>		<b>X</b>	
	<b>Reconocimiento Pensional</b>									
	Solicitud de prestaciones económica (Formato)									
	Carta de solicitud de los <b>beneficiarios</b> que aparecen con el derecho en la resolución de reconocimiento de la pensión sustitución o sobrevivientes									
	Carta de Solicitud del <b>patrono</b> en que especifique la solicitud, tipo, numero de identificación y Razón social. Nombres y apellidos completos del pensionado, tipo y número de identificación									
	Carta de solicitud del <b>pensionado</b>									
	Acto administrativo de nombramiento de la persona responsable expedir certificado de salarios Formato 2									
	Acta de posesión del responsable de expedir el certificado de salarios Formato 2									
	Certificación Bancaria									
	Certificación de afiliación del beneficiario a la EPS									
	Certificación de calidad de empleado (seguridad social, trabajador oficial, funcionario público)									
	Acta de conciliación a través de la cual se reconoció pensión por parte de un empleador público o privado.									
	Acta de posesión del representante legal de la entidad									
	Acta de posesión y discernimiento del cargo									
	Acta de posesión del responsable de expedir el certificado de tiempos de servicio Formato 1									
	Acto administrativo de nombramiento de la persona responsable de expedir certificado de tiempo de servicio Formato 1									
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio (No mayor a 3 meses)									
	Certificado de Información Laboral (Formato 1)									
	Certificado de supervivencia expedido por autoridad competente cada seis meses									
	Certificado individual de defunción expedido por el DANE									
	Certificados de antecedentes disciplinarios									
	Historia Laboral Pensional									
	Historia Laboral 67-94									
	Historia Laboral ISS									
	Información de EPS (Formato)									
	Acto administrativo de reconocimiento de prestación económica de otras entidades									
	Acto administrativo en el cual conste la designación como representante legal									
	Acto Administrativo o contrato de conmutación, por el cual se realice una conmutación pensional siempre y cuando no se haya realizado con el ISS o COLPENSIONES									
	Acto administrativo que reconoció la pensión de jubilación o certificación en la que conste el reconocimiento de la misma									
	Acto administrativo de reconocimiento de pensión - Colpensiones									
	Aprobación de Costas en Copia Auténtica									
	Aprobación de traslado por parte de la anterior EPS									
	Liquidación de sustanciación									
	Carta Respuesta Parcial Novedad Nómina									

Serie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para conservación por veinte (20) años. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la aplicación de los términos de disposición final realizando la selección del 5% de los expedientes por tipo de prestación económica, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley y se ha evidenciado que no hay sobrevivientes que puedan pretender la prestación económica. La selección de los expedientes se efectuara con base en la subserie Nómina de Prestaciones Económicas Pensionales y su tipología documental "Listados y reportes del periodo respectivo", en el cual se identificarán los expedientes de los ciudadanos que han salido de la nomina pensional. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el reconocimiento de los derechos del Régimen de Prima Media, y es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios pensionales.







ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones			CODIGO OFICINA:		1104000000			
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Reconocimiento			CODIGO OFICINA:		1104100000			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		
							D	M		
			Formulario para ingreso de novedad al liquidador							
			Registro de novedad de nómina en el liquidador							
			Respuesta de COLPENSIONES WEB							
			Respuesta Requerimiento Interno							
			Revocatoria del poder							
			Sentencia de Segunda Instancia en copia auténtica							
			Sentencia de Unica o Primera Instancia en copia auténtica							
			Sentencia Judicial							
			Solicitud de giro de retroactivo a que haya lugar							
			Solicitud de indemnización ó declaración expresa en la que el asegurado manifieste su imposibilidad de continuar aportando al Sistema General de Pensiones (Formato)							
			Solicitud de reactivación o incremento suscrita por el beneficiario							
			Carta de aceptación de renuncia							
			Solicitud de reingreso suscrita por el pensionado							
			Solicitud escrita de interposición de recurso de reposición sustentando los motivos por los cuales se interpone							
			Notificación del fallo							
			Acto Administrativo Pago a heredero							
1104100000	450	3	<b>Pensión Familiar</b>	2	20			X		X
			Certificación bancaria en la cual conste nombre del banco, nombre del titular, número, tipo y estado de la cuenta. El código ABA, SWIFT y/o CHIP (Afiliado 2) (identificador bancario a nivel mundial)							
			Certificación expedida por el empleador que especifique tiempo de vinculación y actividades ejecutadas como periodista							
			Certificado de residencia (ciudadano 2) expedido por el consulado (en caso de ser colombiano en el exterior)							
			Certificado de Información Laboral (Formato 1, ciudadano 2)							
			Certificación de Salario Base (Formato 2, ciudadano 2)							
			Comunicación Oficial Recibida Carta de autorización para solicitar el trámite de pensión familiar en nombre del otro, suscrita ante notario público, ante la imposibilidad de firmar ambos solicitantes.							
			Declaración de no pensión ni beneficios económicos del Estado ciudadano 1							
			Documento de identidad del afiliado (Ciudadano 2) ampliado al 150%							
			Formato de Declaración de No Pensión (Ciudadano 2) (opcional)							
			Formato de Solicitud Pensión Familiar							
			Formato Imposibilidad de Continuar Cotizando Para Trámite de Pensión Familiar							
			Historia Laboral Caprecom							
			Historia Laboral Unificada actualizada							
			Partida eclesiástica de bautismo del afiliado (Ciudadano 2) nacido hasta el 15 de Junio de 1938 ó copia del registro civil de nacimiento del afiliado nacido a partir del 16 de Junio de 1938, expedición no mayor a 3 meses							
			Poder debidamente conferido con presentación personal ante notario público							
			Respuesta Definitiva – Actualización de Datos							
			Respuesta Parcial – Actualización de Datos							
1104100000	450	4	<b>Historia de Medicina Laboral</b>	2	20			X		X
			Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición							
			Documento de identidad del afiliado ampliado al 150%							
			Autorización del afiliado a un tercero para pago del subsidio por incapacidad							
			Certificación Bancaria							

Serie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para conservación por veinte (20) años. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la aplicación de los términos de disposición final realizando la selección del 5% de los expedientes por tipo de prestación económica, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley y se ha evidenciado que no hay sobrevivientes que puedan pretender la prestación económica. La selección de los expedientes se efectuara con base en la subserie Nomina de Prestaciones Económicas Pensionales y su tipología documental "Listados y reportes del periodo respectivo", en el cual se identificarán los expedientes de los ciudadanos que han salido de la nomina pensional. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el reconocimiento de los derechos del Régimen de Prima Media, y es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios pensionales.

Serie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para conservación por veinte (20) años. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la aplicación de los términos de disposición

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones			CODIGO OFICINA:		1104000000				
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Reconocimiento			CODIGO OFICINA:		1104100000				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
							D	M			
			Documento de identidad del tercero ampliado al 150%								sus valores primarios, se puede proceder a la aplicación de los términos de disposición final realizando la selección del 5% de los expedientes por tipo de prestación económica, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley y se ha evidenciado que no hay sobrevivientes que puedan pretender la prestación económica. La selección de los expedientes se efectuará con base en la subserie Nómina de Prestaciones Económicas Pensionales y su tipología documental "Listados y reportes del período respectivo", en el cual se identificarán los expedientes de los ciudadanos que han salido de la nómina pensional. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el reconocimiento de los derechos del Régimen de Prima Media, y es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios pensionales.
			Certificado o constancia actualizada de la EPS donde relacione o describa las incapacidades expedidas a su cargo - CRI								
			Comunicación oficial de respuesta de auditoría								
			Comunicación oficial revisión estado de invalidez								
			Comunicaciones Oficiales Recibidas								
			Comunicaciones Oficiales Enviadas								
			Concepto de rehabilitación emitido por el médico especialista tratante, Remitido por la EPS - CRE								
			Carta de autorización con las facultades específicas								
			Remisión a la Junta de Calificación de Invalidez								
			Constancia de ejecutoria del dictamen de pérdida de capacidad laboral emitido por la Junta Regional de Invalidez								
			Exámenes clínicos adicionales								
			Resolución de Reconocimiento de la Pensión de Invalidez								
			Resoluciones de pago de honorarios Juntas								
			Resoluciones de pago del subsidio por incapacidad								
			Recobro								
			Derechos de petición								
			Dictamen de Calificación de Invalidez Junta Nacional								
			Dictamen de Calificación de Invalidez Junta Regional								
			Dictamen de pérdida de capacidad laboral								
			Documento de identidad del Beneficiario ampliado al 150%								
			Documento de identidad del pensionado o beneficiario de la pensión ampliado al 150%								
			Fallos de tutela ejecutoriados								
			Formato de Entrega de Documentos								
			Copia de la historia clínica completa y actualizada o resumen de la misma								
			Incapacidad original expedida por la EPS								
			Recurso de Reposición y apelación								
<b>1104100000</b>	<b>460</b>		<b>INFORMES</b>								
<b>1104100000</b>	<b>460</b>	<b>16</b>	<b>Informes organismos de control</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Serie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Informe								
			Comunicación oficial recibida								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial enviada								
<b>1104100000</b>	<b>460</b>	<b>14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b>	<b>8</b>				<b>X</b>		Esta subserie tiene valor administrativo, cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente realizar la selección del informe final de gestión anual, para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			Informe								
			Comunicación oficial recibida								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial enviada								
<b>1104100000</b>	<b>460</b>	<b>17</b>	<b>Reporte de solicitud de traslados de régimen</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Comunicación oficial Recibida								
			listado que contenga los nombres de los trabajadores y su identificación.								
			Fotocopia formularios de vinculación								
			Comunicación oficial de la administradora anterior, informando de la procedencia o no de las solicitudes de traslado reportadas en el respectivo mes								

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones					CODIGO OFICINA:		1104000000			
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Reconocimiento					CODIGO OFICINA:		1104100000			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M			
1104100000	800	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA			2	8	X					
		Comunicación oficial Recibida										Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
		Comunicación oficial interna										
		Comunicación oficial Enviada										
1104100000	610	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			2	3					X	
		Requerimiento										Serie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente realizar la selección del 10% de las PQRS, para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, así como 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. Esta selección debe ser anual 4. El resto de la documentación se elimina
		Derecho de petición										
		Comunicación Oficial remitido 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										
CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ					GLORIA STELLA DURAN CASTILLO					
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO					GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)					
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							