



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano	CODIGO OFICINA:	108000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC	CODIGO OFICINA:	108130000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1081300000	450									
1081300000	450	1								X
	EXPEDIENTES PENSIONALES									
	Afiliaciones Régimen de Prima Media		2	20						
	Documento de identidad del ciudadano ampliado al 150%									
	Formulario de Afiliación al Sistema General de Pensiones									
	Comunicación escrita presentada por el peticionario									
	Comunicación Rechazo definitivo traslado de regimen									
	Documento de identidad del familiar									
	Documento de identidad del peticionario									
	Documento de identidad del tercero ampliado al 150%									
	Formulario antiguo sellado y radicado por el Instituto con el que presuntamente se afilió									
	Formulario de Autoliquidación de Aportes									
	Formulario de novedad, retracto o anulación									
	Soporte formulario de afiliación I.S.S									
	Formulario de Solicitud de Actualización Novedad de Retiro Retroactivo									
	Formulario de solicitud de subsidio "Programa de Subsidio al aporte en pensión"									
	Solicitud de actualización para corrección de historia laboral									
	Formulario de Corrección de Historia Laboral datos básicos del afiliado									
	Formulario de Corrección de Historia Laboral enero de 1995 en adelante									
	Formulario de Corrección de Historia Laboral periodo 67-94 y tiempos AFP									
	Fotocopia de la sentencia judicial que ordenó la corrección. Circular 070 del 11 de julio de 2008. (si fuere el caso) Obligatorio (para casos donde no se trata de error de captura)									
	Copia de registro mensual de trabajadores RMT (período Tradicional) (Opcional)									
	Fotocopia Planilla de Aportes (Facturación periodo tradicional) (Opcional)									
	Copia de Cupon de pago, períodos post 94									
	Carta del ciudadano manifestando que se acoge a la Sentencia Unificada 062									
	Liquidación de prestaciones sociales									
	Copia del registro civil de nacimiento del afiliado, si nació después del 16 de junio de 1938, expedición no mayor a 3 meses Obligatorio (si el solicitante es padre o madre del afiliado)									
	Copia del registro civil de matrimonio del cónyuge solicitante, expedición no mayor a 3 meses (Cuando Aplique)									
	Documento de identidad del afiliado ampliado al 150% (Opcional)									
	Formulario de Actualización de Datos Sistema General de Pensiones									
	Certificación expedida por el aportante donde indique la ocupación de alto riesgo del afiliado (solo para alto riesgo) Obligatorio (solo para alto riesgo)									
	Certificado original de tiempos de servicio, expedido por el representante legal de la empresa									
	Certificación original expedida por el representante legal en la que conste la fecha de retiro definitivo del trabajador									

Serie con valores administrativos y evidenciales, 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, para los cuales ha cesado el derecho correspondiente. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano				CODIGO OFICINA: 108000000					
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC				CODIGO OFICINA: 108130000					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO	ARCHIVO	C	E	I	S		
				Poder debidamente conferido con presentación personal ante notario público							
				Poder debidamente otorgado con facultades específicas.							
				Documento de identidad del apoderado ampliado al 150%							
				Tarjeta Profesional del Abogado Apoderado							
				Carta de autorización con las facultades específicas							
				Carta de autorización al tercero, con las facultades específicas y presentación personal.							
				Fotocopia Acto administrativo de aceptación de renuncia							
				Fotocopia Acto administrativo de declaratoria de insubsistencia o destitución del cargo							
				Fotocopia Acto administrativo de declaratoria de supresión del cargo							
				Copia de la sentencia debidamente ejecutoriada							
				Copia del fallo de tutela							
				Copia de la decisión expresa de la tutela o de la sentencia							
				Carta para realizar el trámite							
				Certificación del ICBF donde se ostenta la calidad de madre comunitaria							
				Certificación expedida por la asociación, agremiación o comunidad religiosa, donde acredite la vinculación a la misma (OPCIONAL)							
				Certificación expedida por la Registraduría Nacional donde conste el cambio de número de documento Obligatorio							
				Certificación original de que no se ha cancelado la liquidación y que hace parte de las deudas reconocidas dentro del proceso concursal respectivo							
				Certificación original expedida por la empresa donde el aprendiz realizó la práctica, donde conste la fecha de terminación de la actividad.							
				Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio (No mayor a 3 meses). Obligatorio							
				Copia de la escritura pública donde consta el cambio de nombre del familiar del afiliado fallecido Cuando Aplique							
				Copia de la escritura pública donde consta el cambio de nombre y/o sexo del afiliado (si fuere el caso) Cuando Aplique							
				Copia del registro civil de nacimiento de los hijos solicitantes Obligatorio (si el solicitante es hijo del afiliado)							
				Copia de la escritura pública o sentencia judicial donde conste el cambio de fecha y/o lugar de nacimiento del afiliado							
				Declaración donde conste que el compañero(a) convivió con el afiliado fallecido Obligatorio (si el solicitante era el compañero(a) del afiliado)							
				Declaración original por parte del afiliado en la que conste la fecha del retiro.							
				Fotocopia Carta de Naturalización según la Ley 43 de 1993 (modificada por la Ley 962 de 2005). Obligatorio (para pasar de Cédula de Extranjería a Cédula de Ciudadanía)							
				Historia Laboral Pensional							
				Fotocopia de Aviso de Entrada (período tradicional) (Opcional)							
				Copia de Tarjeta de Reseña (Opcional)							
				Copia tarjeta de comprobación de derechos (Opcional)							
				Respuesta de COLPENSIONES WEB							
1081300000	480			INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1081300000	480	15		Control Cierre Diario por Punto de Atención	2	1	X				Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por un (1) año, posteriormente se elimina, ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.
				Reporte Consolidado de Cierre Diario por Punto de Atención							
1081300000	460			INFORMES							

ENTIDAD PRODUCTORA			Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Vicepresidencia de Servicio al Ciudadano				CODIGO OFICINA:						
OFICINA PRODUCTORA			Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano y SAC				108000000						
							CODIGO OFICINA:						
							1081300000						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
						ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	I	S		
1081300000	460	16	Informes organismos de control			2	8	X					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.
			Informe										
			Comunicación oficial recibida										
			Comunicación oficial enviada										
1081300000	460	14	Informes de Gestión			4	8					X	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 enviada										
1081300000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA			2	8	X					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 Recibida										
			Comunicación oficial interna										
			Comunicación oficial Enviada										
1081300000	610		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			2	3					X	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
			Requerimiento										
			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										