Colpensiones Su futuro lo construimos entre los dos	**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 Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1130000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1137100000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1137100000	**460**		**INFORMES**								
1137100000	**460**	**16**	**Informes organismos de control**	**2**	**8**	**X**					Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por ocho (8) años. Los documentos correspondientes a esta subserie son de conservación total porque forman parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación.
			Comunicación oficial Enviadas								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Recibida								
			Informe								
1137100000	**460**	**14**	**Informes de Gestión**	**4**	**8**					**X**	Subserie con valores administrativos, 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.
			Comunicación oficial Recibida								
			Informe								
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
1137100000	**430**		**HISTORIAS LABORALES**	**2**	**78**					**X**	
			Lista de chequeo de entrega de documentos								Serie documental con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por setenta y ocho (78) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente manera: Deben ser seleccionadas las historias laborales por niveles jerárquicos de empleos directivos estratégicos de primer y segundo nivel para ser transferidos al Archivo General de la Nación para conservación total.
			Comunicación oficial Enviada de ofrecimiento laboral								
			Hoja de vida personal								
			Formato único de hoja de vida función publica								
			Fotocopia Documento de identidad								
			Certificación de terminación y aprobación de estudios								
			Certificación de trámite Matricula Profesional								
			Certificación de trámite tarjeta Profesional								
			Certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano								
			Certificados de experiencia laboral								
			Acta de Grado								
			Diplomas								
			Fotocopia Libreta militar (para el caso de los hombres)								
			Fotocopia Matricula profesional (si aplica)								
			Fotocopia Tarjeta profesional (si aplica)								
			Certificación de afiliación a caja de compensación familiar								
			Certificación de afiliación Administradora de Riesgos Laborales								
			Certificación de afiliación en pensión								
			Certificación de afiliación en salud								
			Certificación entidad bancaria								
			Certificado categoria tributaria								
			Copia tarjeta de identidad de los hijos								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación								
			Certificado de antecedentes disciplinarios para abogados								
			Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación								
			Certificado de antecedentes judiciales								

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Talento Humano	CODIGO OFICINA:	1130000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano	CODIGO OFICINA:	1137100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios para contadores								
			Certificado deducción retención en la fuente								
			Certificado electoral (copia)								
			Informe del estudio de seguridad								
			Manual de funciones del cargo								
			Informe proceso de selección								
			Contrato individual de trabajo suscrito por las partes								
			Afiliación a Cesantías Fondo Nacional del Ahorro								
			Afiliación a pensión								
			Afiliación a salud								
			Correo externo recibido de aceptación del cargo								
			Acta de posesión								
			Comunicación oficial enviada de nombramiento								
			Comunicación oficial Enviada de Orden de práctica de examen médico ocupacional de ingreso								
			Comunicación oficial de aptitud medica de ingreso								
			Comunicación oficial Interna de acto administrativo de Incorporación								
			Informe Periodo de prueba								
			Acto administrativo de retiro del servidor público por reprobación del período de prueba								
			Cronograma Agenda de entrenamiento en el puesto de trabajo								
			Declaración bajo la gravedad de juramento ante notario sobre la existencia o no de obligaciones de carácter alimentario								
			Declaración juramentada de bienes y rentas								
			Certificación de participación en Programa de inducción aprendizaje organizacional								
			Plan de mejoramiento individual								
			Evaluación del desempeño								
			Fijación de Objetivos								
			Informe de Gestión								
			Medición de competencias laborales								
			Acto administrativo de asignación de funciones								
			Publicación de hoja de vida en pág. Web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica (DAPR) y en Colpensiones para cargo de Libre Nombramiento y Remoción								
			Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el cargo								
			Solicitud de comisión de estudios								
			Acto administrativo autorizando o negando Comisión de Estudios								
			Acto administrativo autorizando o negando comisión al exterior								
			Acto administrativo autorizando o negando comisión al interior								
			Acto administrativo de nombramiento para empleados públicos								
			Acto Administrativo por el cual se reconoce y paga beneficio Salarial por año de servicio								
			Comunicación oficial interna de acto administrativo por el cual se reconoce y paga beneficio salarial por año de servicio								
			Acto administrativo que concede o niega licencia								
			Comunicación oficial interna autorizando o negando comisión al exterior								
			Comunicación oficial interna autorizando o negando comisión al interior								
			Comunicación oficial interna autorizando o negando comisión de estudios								
			Solicitud de retiro de Cesantías (Formato)								
			Solicitud de vacaciones (Formato)								
			Solicitud Permisos y licencias (Formato)								

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Talento Humano	CODIGO OFICINA:	1130000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano	CODIGO OFICINA:	1137100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Acto administrativo autorizando las vacaciones								
			Acto administrativo de encargo								
			Acto administrativo de ascenso para empleados públicos								
			Acto administrativo de designación en comisión de servicios								
			Acto administrativo de reubicación o traslado								
			Comunicación oficial Enviada de Orden de práctica de examen médico ocupacional periódico								
			Reporte salud ocupacional								
			Comunicación oficial Interna autorizando o negando comisión de servicios								
			Acto administrativo mediante el cual se reconoce y autoriza el pago de valores por el Plan de Beneficios								
			Acto administrativo mediante el cual se reconoce y ordena el pago de Bonificación Especial de Recreación								
			Comunicación oficial interna de acto administrativo de Bonificación Especial de Recreación								
			Acto administativo mediante el cual se reconoce y ordena el pago de emolumentos dejados de percibir								
			Comunicación oficial interna de acto administativo mediante el cual se reconoce y ordena el pago de emolumentos dejados de percibir								
			Acto Administrativo de reconocimiento y orden de pago de prestaciones sociales								
			Acto administrativo mediante el cual se acepta un impedimento								
			Acto Administrativo mediante el cual se declara Insubsistencia del cargo								
			Acto administrativo mediante el cual se declara una vacancia temporal de un cargo								
			Acto administrativo mediante el cual se prorroga o suspende la comisión								
			Acto administrativo mediante el cual se reconoce y paga incentivo								
			Comunicación oficial interna de acto administrativo mediante el cual se reconoce y paga incentivo								
			Acto administrativo mediante el cual se revoca una resolución								
			Acto administrativo mediante el cual se solicita el reintegro de sumas de dinero								
			Acto administrativo por el cual se conforman y reestructuran los grupos internos de trabajo								
			Acto administrativo que otorga Prima Técnica								
			Comunicación oficial Interna de acto administrativo de reubicación o traslado								
			Comunicación oficial Interna de asignación de área de trabajo y jefe inmediato								
			Comunicación oficial interna de designación de comisión de servicios								
			Comunicación oficial Interna de solicitud de suspensión de vacaciones								
			Acto administrativo que suspende vacaciones								
			Comunicación oficial interna de solicitud de cancelacion de vacaciones								
			Comunicación oficial interna del acto administrativo de ascenso								
			Clausula adicional de promoción en el cargo								
			Designaciones								
			Comunicación oficial interna expedida dentro de presunto acoso laboral								
			Comunicación oficial interna del acto administrativo mediante el cual se asignan funciones de cargo diferente al del titular.								
			Comunicación oficial interna del acto administrativo mediante el cual se autoriza o niega licencia								
			Comunicación oficial del Acto Administrativo mediante el cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo								
			Comunicación oficial Interna mediante el cual se conceden vacaciones								
			Comunicación oficial interna del acto administrativo mediante el cual se prorroga o se suspende la comisión								

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Talento Humano	CODIGO OFICINA:	1130000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano	CODIGO OFICINA:	1137100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Comunicación oficial Recibida de aceptación del empleo								
			Comunicación oficial interna mediante el cual se revoca una resolución								
			Comunicaciòn oficial mediante la cual se efectua un encargo								
			Comunicación oficial recibida								
			Registro Civil de defunción								
			Registro civil de matrimonio								
			Registro civil de nacimiento de los hijos								
			Incapacidad								
			Solicitud de descuentos por nómina								
			Reporte accidente de trabajo (formato)								
			Reporte de enfermedad profesional (formato)								
			Reporte registro único de afiliados								
			Comunicación oficial interna de inasistencia laboral								
			Informe de comisión								
			Libranzas aprobadas por el servidor público								
			Comunicación oficial Recibida de Informe de estado de embarazo								
			Licencia de maternidad								
			Comunicación oficial de solicitud de información								
			Constancia de reconocimiento de prestaciones sociales								
			Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación								
			Notificación de Acto administrativo de reconocimiento y orden de pago de prestaciones sociales								
			Notificación de la resolución de insubsistencia del cargo								
			Derecho de petición								
			Recurso de Reposición								
			Notificación de la resolución que resuelve recurso de reposición								
			Orden de apertura de Proceso disciplinario								
			Orden de Indagación Preliminar								
			Orden judicial de Embargo								
			Acta de diligencia de descargos								
			Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición								
			Audiencia realizada dentro de indagaciones o investigaciones disciplinarias								
			Comunicación oficial Interna de Requerimiento de resumen de Historia Laboral para proceso disciplinario								
			Comunicación oficial interna del Acto Administrativo mediante el cual se falla el proceso disciplinario								
			Comunicación oficial Interna expedidas dentro de indagaciones o investigaciones disciplinarias								
			Comunicación oficial interna informando al funcionario cuándo se hace efectiva la sanción								
			Orden judicial de desembargo								
			Acto Administrativo de Fallo en proceso disciplinario interno								
			Acto administrativo mediante el cual se ejecuta una sanción disciplinaria								
			Comunicación oficial de ejecución de una sanción disciplinaria								
			Acto Administrativo que ordena suspensión provisional dentro de proceso disciplinario								
			Orden judicial de Privación de la Libertad de un servidor Público								
			Acto administrativo de reintegro por orden judicial								
			Comunicación oficial interna de acto administrativo de reintegro por orden judicial								
			Acuerdos de gestión								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Vicepresidencia de Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1130000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1137100000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Certificación de orden judicial								
			Certificación de salarios mes a mes (formato)								
			Certificado de invalidez								
			Copia Acción de tutela								
			Copia Fallo Acción de Tutela								
			Respuesta acción de tutela								
			Declaración para fines extraproceso								
			Clausulas adicionales								
			Comunicación oficial Interna de informe de ausencia de un servidor público								
			Comunicación oficial interna de suspensión del contrato individual de trabajo								
			Acto administrativo de desvinculación del servidor público por reconocimiento de pensión								
			Renuncia voluntaria								
			Comunicación oficial interna de Aceptación de Renuncia								
			Acto administrativo de aceptación de Renuncia								
			Liquidación de Prestaciones Sociales								
			Devolución de Elementos y novedades de retiro (Formato)								
			Comunicación oficial Enviada de Orden Examen médico de retiro								
1137100000	**250**		**CONTRATOS DE APRENDIZAJE**	**2**	**78**		**X**				
			Comunicación Oficial Recibida del Sena de presentación del aprendiz								Serie documental con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por setenta y ocho (78) años. Posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación.
			Contrato de Aprendizaje								
			Fotocopia Documento de identidad								
			Afiliación a salud								
			Certificación de afiliación en salud								
			Reporte de afiliación Administradora de Riesgos Laborales (ARL)								
			Certificado de antecedentes judiciales								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación								
			Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación								
			Certificación Entidad Bancaria								
			Agenda de inducción								
			Certificación de cumplimiento								
			Solicitud Permisos (Formato)								
			Otro si contrato de aprendizaje								
			Certificado de embarazo								
			Terminación del Contrato de aprendizaje								
			Comunicación oficial enviada de Terminación Contrato de Aprendizaje								
1137100000	**765**		**SELECCIÓN DE PERSONAL**	**2**	**10**		**X**				
			Convocatoria								Serie documental con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años. Posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se procede a afectuar su eliminación, teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Inscripcion (formulario de aplicación)								
			Correo de confirmación de registro								
			Correo electronico de preseleccion (cumplimiento de requisitos)								
			Citación a presentar las diferentes pruebas								
			Prueba de Conocimientos								
			Prueba de Competencias								
			Análisis de Antecedentes								
			Entrevista								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Vicepresidencia de Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1130000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1137100000**

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								
			Título de educación formal y/o acta de grado, según el cargo al que aspiren.								
			Título de postgrado y/o acta de grado, según el cargo al que aspiren.								
			Tarjeta profesional o matrícula profesional si el ejercicio de la profesión lo exige.								
			Certificaciones laborales								
			Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente								
			Certificaciones de otros logros académicos y laborales								
			Certificado Judicial vigente								
			Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.								
			Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de República.								
			Registro Unico Tributario - RUT								
			Ternas de aspirantes por cargo								
			Informe de cada aspirante								
			Informe de resultados de las pruebas								
			Comunicación Oficial Recibida de Presentacion terna								
			Hojas de vida preseleccionados								
			Informe Proceso de selección								
			Manual de Funciones del cargo vacante								
1137100000	**570**		**NOMINA PLANTA DE PERSONAL**								
1137100000	**570**	**1**	**Nómina**	**2**	**78**		**X**				Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por setenta y ocho (78) años. Posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación ya que los datos se consolidan en el sistema de información contable.
			Comunicación Oficial Interna de remisión de Nomina								
			Acta de seguimiento pre nómina (formato)								
			Acta de seguimiento nomina (formato)								
			Nómina (Electrónico)								
			Informe de contribuciones (electrónico)								
			Resumen de pagos a Sistema de Seguridad Social Integral								
			Resumen General de Nómina								
1137100000	**570**	**2**	**Novedades de Nómina**	**2**	**78**		**X**				Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por setenta y ocho (78) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación ya que los datos se consolidan en el sistema de información contable.
			Autorización de descuento								
			Certificación de cuentas bancarias (electrónico)								
			Comunicación Oficial Interna de envío de reconocimiento económico de incapacidades								
			Comunicación Oficial Interna de solicitud de reconocimiento económico de incapacidades								
			Deducibles Retención en la fuente (electrónico)								
			Planillas de Horas Extras								
			Relación de descuentos por embargos								
1137100000	**520**		**LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS**	**2**	**3**		**X**				
			Archivo plano de Cesantías mensualizado (Electrónico)								Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se procede a afectuar su eliminación, teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Archivo plano reporte 13 anual (medio magnético)								
			Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro								
			Certificado consolidado reporte 13								
			Comunicación oficial enviada de los aportes a cesantías al Fondo Nacional del Ahorro								
			Comunicación Oficial recibida de confirmación de pago de cesantías								
			Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado								
			Relación trabajadores reporte 13								
			Reporte de retiro de servidores públicos								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Vicepresidencia de Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1130000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano**	**CODIGO OFICINA:**	**1137100000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1137100000	**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								

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	