



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 Financiamiento e Inversiones	CODIGO OFICINA:	107000000
OFICINA PRODUCTORA	Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo	CODIGO OFICINA:	107020000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN		S		
						D	M			
1070200000	140									
	DEVOLUCION DE APORTES									
1070200000	140	5								X
	Devolución de aportes y recaudos		2	10						
	Devolución de Aportes a Terceros									
	Carta solicitud de devolución de aportes									
	Documento de identidad del representante legal ampliado al 150%									
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio (No mayor a 3 meses)									
	Copia del Registro Único Tributario RUT									
	Formulario de solicitud devolución de aportes a terceros									
	Certificación expedida por el Consorcio Colombia Mayor del estado de afiliación									
	Certificación Bancaria									
	Certificación de salarios por cotización errada									
	Copia Planilla de Aportes									
	Liquidación de Prestaciones Sociales									
	Copia Acto administrativo de reconocimiento de pensión									
	Copia Acto administrativo de retiro									
	Plantilla creación tercero									
	Plantilla cuenta por pagar									
	Comunicaciones Oficiales Enviadas									
	Comunicaciones Oficiales Recibidas									
	Liquidación									
	Nota crédito									
	Resolución de orden de pago									
	Devolución de Aportes a AFP' s de Salida									
	Solicitud de las AFP (novedades)									
	Nota Crédito									
	Comunicaciones Oficiales Recibidas									
	Comunicaciones Oficiales Enviadas									
	Liquidación									
	Solicitud a las AFP (novedades)									
	Comunicaciones Oficiales Recibidas									
	Acta de borrado de registros en base de datos									
1070200000	460									
	INFORMES									
1070200000	460	16								X
	Informes organismos de control		2	8	X					
	Informe									
	Comunicaciones oficiales Recibidas									
	Comunicaciones oficiales Enviadas									
1070200000	460	14								X
	Informes de Gestión		4	8						
	informe									
	Comunicaciones oficiales Recibidas									
	Comunicaciones oficiales internas									
	Comunicaciones oficiales Enviadas									
1070200000	690									
	PROCESOS DE COBRO									

Suberie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, 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.

Suberie 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.

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.

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones			CODIGO OFICINA:		1070000000					
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo			CODIGO OFICINA:		1070200000					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN			S	
1070200000	690	1	Cobro de aportes pensionales			2	10					X
			Comunicación Oficial Enviada de visita fiscalización									Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años. Posteriormente se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, para ser conservada permanentemente en el Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			Comunicación oficial enviada de Presentación Funcionario COLPENSIONES									
			Comunicación Oficial Enviada de Requerimiento de constitución en Mora con relación anexa (si aplica)									
			Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio (No mayor a 3 meses)									
			Documento de identidad del representante legal ampliado al 150%									
			Comprobante Referenciado de Deuda									
			Acta de visita									
			Comunicación Oficial enviada de Citación para notificación personal LCD									
			Formato para radicación de trámites - Procesos de Cobro									
			Acta de notificación personal de la liquidación certificada de deuda (LCD) y anexos entregados al notificado (si aplica)									
			Prueba de entrega de la citación para notificación personal LCD									
			Comunicaciones Oficiales Internas									
			Comunicaciones Oficiales Recibidas									
			Comunicación oficial Enviada de respuesta al recurso de reposición con anexos (si se presentó)									
			Acta de notificación personal de respuesta al recurso de reposición y anexos entregados por notificado (si aplica)									
			Prueba de entrega de la citación para notificación personal de la respuesta al recurso de reposición									
			Comunicación Oficial Enviada envío comprobante referenciado de deuda									
			Comunicación Oficial Recibida Aplicación de Pago									
			Comunicación Oficial Recibida Saldo por Pagar									
			Correo Electrónico de Citación para Notificación de la respuesta al recurso de reposición									
			Correo Electrónico de Notificación de la respuesta al recurso de reposición									
			Constancia de Notificación por Aviso de la respuesta al recurso de reposición									
			Notificación por edicto de la respuesta al recurso de reposición (si no se presentó) ISS en liquidación									
			Constancia de Ejecutoria de la respuesta al recurso de reposición									
			Comunicación oficial Enviada de solicitud de Audiencia conciliación									
			Acta de posesión de la persona con facultad para representar a la entidad									
			Copia Acto administrativo de nombramiento del representante legal de la entidad									
			Copia Credencial que acredita el Cargo									
			Poder otorgado por representante legal									
			Acta de Audiencia de Conciliación									
			Acta de no acuerdo de Audiencia de Conciliación									
			Comunicación oficial enviada de solicitud de aplazamiento de Audiencia de Conciliación									
			Constancia de Incumplimiento de Audiencia de Conciliación									
			Inconsistencias detectadas para corrección									
			Liquidación certificada de deuda (LCD) con relación anexa (si aplica)									
			Constancia de Ejecutoria de la Liquidación Certificada de Deuda (LCD)									
			Constancia de Notificación por Aviso de la LCD									
			Constancia de Publicación WEB									
			Constancia envío citación para notificación personal LCD									

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones			CODIGO OFICINA:		1070000000			
OFICINA PRODUCTORA		Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo			CODIGO OFICINA:		1070200000			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN		S	
							D	M		
		Oficios y Requerimientos aplicación SGP - SF Historias Laborales								
		Estudio de aplicación del SGP - Situado Fiscal (GPROC)								
		Estado de Cuenta aplicación SGP - SF por Hospital								
		Reporte de aplicación SGP - SF por hospital								
		Informe consolidado de aplicación SGP - SF								
		Comunicación solicitud traslado de recursos SGP - SF aplicados (Tesorería)								
		Comunicación solicitud imputación aportes patronales								
		Informes a la Gerencia de Recaudo aplicación SGP - SF								
		Estado de cuenta por hospital consolidado por año								
		Reporte de aplicación SGP - SF por hospital a Gerencia de Cobro								
1070200000	480	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1070200000	480	7 Control devolución de aportes	2	3		X				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 se elimina teniendo como criterio que la información se consolida en la serie DEVOLUCION DE APORTES.
		Control Devolución de aportes								
		Control Recaudo PILA								
		Control Recaudo Situado Fiscal								
1070200000	800	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X					
		Comunicaciones Oficiales de Organismos de Control y Vigilancia								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.
		Respuesta a requerimientos de Organismos de Control y Vigilancia								
1070200000	610	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3					X	
		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 VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO			GLORIA STELLA DURAN CASTILLO 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:		Resolución 274 de 2014						