

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| FECHA APROBACION CIDA     | 27/06/2014 |
| VERSIÓN                   | V.1        |
| FECHA ACTO ADMINISTRATIVO | 27/06/2014 |

|                     |   |                 |           |
|---------------------|---|-----------------|-----------|
| ENTIDAD PRODUCTORA  | Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES |                 |           |
| OFICINA PRODUCTORA: | VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS   | CODIGO OFICINA: | 516000000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Gestion de Red BEPS              | CODIGO OFICINA: | 516020000 |
| OFICINA PRODUCTORA: | Gerencia Nacional de Administración de Incentivos     | CODIGO OFICINA: | 516010000 |

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

**Gerencia Nacional de Gestion de Red BEPS**

**Gestión de Ingreso de Vinculados**

| 516020000 | 85  |    | BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS   |   |    |  |   |   |  |  |
|-----------|-----|----|--|---|----|--|---|---|--|--|
| 516000000 | 85  | 1  | VINCULACION BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS   | 2 | 78 |  | X | X |  |  |
|           |     |    | Solicitud de Otorgamiento  |   |    |  |   |   |  | Los BEPS son un nuevo mecanismo autónomo, creado por la Constitución a través del Acto Legislativo 01 de 2005, tiene como población objetivo aquellas personas de bajos recursos que por su nivel de ingresos no cumplen los requisitos para obtener una pensión. Los participantes en el esquema de BEPS al final de su vida laboral obtendrán un Beneficio Económico Periódico en su vejez basado en su esfuerzo de ahorro y un subsidio monetario otorgado por el Estado con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores más vulnerables. |
|           |     |    | Formulario vinculación Integral del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos-BEPS  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Comprobante de previnculación  |   |    |  |   |   |  | Los términos de disposición final se definen considerando que la Subserie presenta información relacionada con el otorgamiento, de los Beneficios Económicos Periódicos  |
|           |     |    | Comprobante de vinculación   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Certificado de afiliación al sistema del SISBEN  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Documento de Identidad   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Comunicaciones oficiales Enviadas  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Comunicaciones Oficiales Recibidas   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Peticiones Quejas Reclamos o Solicitudes   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Estudio de Vinculación   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | EXTRACTO   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Copia del Registro Civil de Matrimonio   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Copia del Registro Civil de defunción  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Copia Cédula de Ciudadanía   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Dos Declaraciones extra juicio de convivencia (techo, lecho, mesa) con el beneficiario fallecido definiendo tiempo de convivencia  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Copia del Registro Civil de Nacimiento   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Si es menor de edad debe aportar cedula del padre/madre  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | En caso de ausencia de los padres, el representante legal debe aportar Registro civil del menor en que figure como representante junto con la copia de su cedula de ciudadanía |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Poder  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Tarjeta Profesional  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Cédula de Ciudadanía del apoderado   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Documentación requerida según tipo de beneficiario   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Comunicaion de Tercero Autorizado  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Cédula de Ciudadanía del tercero autorizado  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Documentación requerida según tipo de beneficiario   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Autorizacion Traslado BEPS   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Certificación expedida por el Dirección Nacional de Planeación   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Listado Censal   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Resoluciones   |   |    |  |   |   |  |  |
| 516020000 | 620 |    | PLANES   |   |    |  |   |   |  |  |
| 516020000 | 620 | 16 | PLAN DE REDES DE BAJO VALOR, VINCULACION Y RECAUDO   | 2 | 3  |  | X |   |  |  |
|           |     |    | Plan de implementación de las redes  |   |    |  |   |   |  | La subserie, que hace parte de la serie documental de Planes, está compuesta por todos los documentos que se generan en desarrollo de la Planeación de las Redes de bajo valor, vinculación y recaudo dela Vicepresidencia de BEPS<br><br>La sub-serie no ofrece valores para la investigación considerandoque la información consignada   |
|           |     |    | Plan de pruebas  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Plan de contingencia   |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Plan de continuidad  |   |    |  |   |   |  |  |
|           |     |    | Plan de mejora   |   |    |  |   |   |  |  |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| FECHA APROBACION CIDA     | 27/06/2014 |
| VERSIÓN                   | V.1        |
| FECHA ACTO ADMINISTRATIVO | 27/06/2014 |

| ENTIDAD PRODUCTORA                                       |  | Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES |   |   |    |            |   |   |                |  |
|--|--|---|---|---|----|------------|---|---|----------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA:                                      |  | VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS   |   | CODIGO OFICINA:                         |    | 516000000  |   |   |                |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                      |  | Gerencia Nacional de Gestion de Red BEPS              |   | CODIGO OFICINA:                         |    | 5160200000 |   |   |                |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                      |  | Gerencia Nacional de Administración de Incentivos     |   | CODIGO OFICINA:                         |    | 5160100000 |   |   |                |  |
| CODIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS                                     |   | DISPOSICION FINAL                       |    |            |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|  |  | ARCHIVO GESTION                                       | ARCHIVO CENTRAL   | CT                                      | E  | I          |   | S |                |  |
|  |  |   |   |   |    | D          | M |   |                |  |
| <b>5160200000</b>  | <b>480</b>                             |   |   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>          |    |            |   |   |                |  |
| 5160200000   | 480                                    | 15  | CONTROL DE REDES DE BAJO VALOR, VINCULACION Y RECAUDO   | 2                                       | 3  |            |   | X |                | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final.   |
|  |  |   | Hoja de vida del indicador  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | ANS   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Cuadro de mando   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Actas de seguimiento  |   |    |            |   |   |                |  |
| <b>5160200000</b>  | <b>720</b>                             |   |   | <b>PROGRAMAS</b>                        |    |            |   |   |                |  |
| 5160200000   | 720                                    | 6   | PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL COMPLEMENTARIO DE BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS - BEPS  | 2                                       | 10 |            |   | X |                | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.  |
|  |  |   | Cronograma de trabajo   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Diagnóstico   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Programa  |   |    |            |   |   |                |  |
| <b>5160200000</b>  | <b>620</b>                             |   |   | <b>PLANES</b>                           |    |            |   |   |                |  |
| 5160200000   | 620                                    | 17  | PLAN DE MERCADEO DE LAS REDES DE BAJO VALOR   | 2                                       | 10 |            |   | X |                | La subserie, que hace parte de la serie documental de Planes, está compuesta por todos los documentos que se generan en desarrollo de la Planeación de Mercadeo los cuales están vinculados con el Plan Estratégico Institucional<br>La sub-serie no ofrece valores para la investigación considerando que la información consignada   |
|  |  |   | Estudios de mercadeo  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Documento de identificación y análisis de oportunidades   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Objetivos de mercado  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Estrategia de mercadeo  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Plan de mercadeo  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Seguimiento del plan  |   |    |            |   |   |                |  |
| <b>5160200000</b>  | <b>340</b>                             |   |   | <b>ESTUDIOS</b>                         |    |            |   |   |                |  |
| 5160200000   | 340                                    | 5   | ESTUDIOS DE MERCADO BEPS  | 2                                       | 6  |            |   | X |                | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.  |
|  |  |   | *Temario de capacitación BEPS   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | *Programa de inducción BEPSx  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | *Programa de entrenamiento en el cargo BEPS   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | *Capacitación, Evaluación y Certificación BEPS  |   |    |            |   |   |                |  |
| <b>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE INCENTIVOS</b> |  |   |   |   |    |            |   |   |                |  |
| <b>5160100000</b>  | <b>85</b>                              |   |   | <b>BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS</b> |    |            |   |   |                |  |
| 5160100000   | 85                                     | 2   | OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS  | 2                                       | 78 |            |   | X | X              | Los términos de disposición final se definen considerando que la Subserie presenta información relacionada con el otorgamiento, de los Beneficios Economicos Periodicos<br>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre otorgamiento de beneficios economicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento del otorgamiento durante la vigencia, de la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales e inscripción a los beneficios.<br>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la aplicación de los términos de disposición final de los documentos, respecto de la aplicación de toma de imagen, eliminación del soporte papel y la transferencia de los medios magnéticos al archivo Histórico, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo General de la Nación. |
|  |  |   | Incluir los documentos de la Serie Beneficios Economicos Periodicos de la Subserie VINCULACION BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Formato de traslado de Recursos de Indemnizacion Sustitutiva a BEPS   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Declaracion de no Pension   |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Solicitud de tramite de Reconocimiento indemnizacion sustitutiva  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Formato Autorizacion Traslado a BEPS  |   |    |            |   |   |                |  |
|  |  |   | Formato Integral del Servicio Social Complementario de Beneficios Economicos Periodicos BEPS                                    |   |    |            |   |   |                |  |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| FECHA APROBACION CIDA     | 27/06/2014 |
| VERSIÓN                   | V.1        |
| FECHA ACTO ADMINISTRATIVO | 27/06/2014 |

| ENTIDAD PRODUCTORA          |  | Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES |   |                   |          |           |   |   |  |
|-----------------------------|--|---|---|-------------------|----------|-----------|---|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA:         |  | VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS   |   | CODIGO OFICINA:   |          | 516000000 |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:         |  | Gerencia Nacional de Gestion de Red BEPS              |   | CODIGO OFICINA:   |          | 516020000 |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:         |  | Gerencia Nacional de Administración de Incentivos     |   | CODIGO OFICINA:   |          | 516010000 |   |   |  |
| CODIGO                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS                                     |   | DISPOSICION FINAL |          |           |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|                             |  | ARCHIVO GESTION                                       | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E        | I         |   | S |  |
|                             |  |   |   |                   |          | D         | M |   |  |
|                             | Comunicacion de otorgamiento BEPS  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | INCLUIR INFORMACION DE ASEGURADORA   |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Escritura publica  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Certificado de Tradicion y Libertad matriculado ante la oficina de registro de instrumentos publicos   |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Certificacion credito hipotecario por entidad  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Informe de evaluacion de viabilidad y cumplimiento de los requisitos por parte de la entidad certificadora (Estudios que se realizaran por los terceros encargados de realizar este tramite) |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Formato de devolucion de aportes BEPS  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Formulario de solicitud de traslado de recursos (Superfinanciera)  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Carta Compromiso Respuesta PQRS BEPS   |   |   |                   |          |           |   |   |  |
|                             | Soportes Solicitud PQRS BEPS   |   |   |                   |          |           |   |   |  |
| <b>516010000</b>            | <b>480</b>   |   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                   |          |           |   |   |  |
| <b>516010000</b>            | <b>480</b>   | <b>16</b>   | <b>CONTROLES DE PAGOS, TRASLADOS O DEVOLUCIONES DE BEPS</b>                             |                   |          |           |   |   | X  |
|                             |  |   | CONTROL DE PAGOS, TRASLADOS O DEVOLUCIONES DE BEPS                                      |                   |          |           |   |   | Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.                    |
| <b>VICEPRESIDENCIA</b>      |  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
| <b>SERIES TRANSVERSALES</b> |  |   |   |                   |          |           |   |   |  |
| <b>516000000</b>            | <b>800</b>   |   | <b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>                                   |                   |          |           |   |   |  |
| <b>516000000</b>            | <b>800</b>   | <b>0</b>  | <b>SIN SUBSERIE</b>   | <b>3</b>          | <b>2</b> | <b>X</b>  |   |   | 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. |
|                             |  |   | Comunicación oficial Recibida   |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Comunicación oficial interna  |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Comunicación oficial Enviada  |                   |          |           |   |   |  |
| <b>516000000</b>            | <b>610</b>   |   | <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>                                       |                   |          |           |   |   |  |
| <b>516000000</b>            | <b>610</b>   | <b>0</b>  | <b>SIN SUBSERIE</b>   | <b>2</b>          | <b>8</b> |           |   |   | X  |
|                             |  |   | Autorización con facultades específicas   |                   |          |           |   |   | Realizar la selección documental de acuerdo a los siguientes criterios:  |
|                             |  |   | Comunicación Oficial Enviada de remisión de la PQRS a la Entidad competente             |                   |          |           |   |   | 1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales  |
|                             |  |   | Comunicación Oficial Enviada de respuesta al peticionario                               |                   |          |           |   |   | 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.   |
|                             |  |   | Comunicación Oficial Interna de remisión de la PQRS a la dependencia competente         |                   |          |           |   |   | 3. Recordar que esta selección debe ser anual.   |
|                             |  |   | Comunicación Oficial Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Comunicación Oficial Recibida presentada por el peticionario                            |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Derecho de petición   |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Documento de identidad del apoderado  |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Documento de identidad del peticionario   |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Documento de identidad del tercero autorizado   |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Poder debidamente otorgado con facultades específicas                                   |                   |          |           |   |   |  |
|                             |  |   | Requerimiento   |                   |          |           |   |   |  |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| FECHA APROBACION CIDA     | 27/06/2014 |
| VERSIÓN                   | V.1        |
| FECHA ACTO ADMINISTRATIVO | 27/06/2014 |

| ENTIDAD PRODUCTORA  |  | Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES |                                |                   |          |           |  |  |
|---------------------|--|---|--------------------------------|-------------------|----------|-----------|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: |  | VICEPRESIDENCIA DE BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS   |                                | CODIGO OFICINA:   |          | 516000000 |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: |  | Gerencia Nacional de Gestion de Red BEPS              |                                | CODIGO OFICINA:   |          | 516020000 |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: |  | Gerencia Nacional de Administración de Incentivos     |                                | CODIGO OFICINA:   |          | 516010000 |  |  |
| CODIGO              | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS                                     |                                | DISPOSICION FINAL |          |           |  | PROCEDIMIENTOS   |
|                     |  | ARCHIVO GESTION                                       | ARCHIVO CENTRAL                | CT                | E        | I         |  |  |
|                     | Tarjeta profesional                    |   |                                |                   |          |           |  |  |
| <b>516000000</b>    | <b>460</b>                             |   |                                |                   |          |           |  |  |
|                     | <b>INFORMES</b>                        |   |                                |                   |          |           |  |  |
| <b>516000000</b>    | <b>460</b>                             | <b>16</b>   | INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL | <b>3</b>          | <b>2</b> | <b>X</b>  |  |  |
|                     | Comunicación oficial Enviadas          |   |                                |                   |          |           |  | 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. |
|                     | Comunicación oficial interna           |   |                                |                   |          |           |  |  |
|                     | Comunicación oficial Recibida          |   |                                |                   |          |           |  |  |
|                     | Informe                                |   |                                |                   |          |           |  |  |
| <b>516000000</b>    | <b>460</b>                             |   | <b>INFORMES</b>                |                   |          |           |  |  |
| <b>516000000</b>    | <b>460</b>                             | <b>14</b>   | INFORMES DE GESTION            | <b>4</b>          | <b>8</b> |           |  | <b>X</b> Seleccionar el informe de gestión anual producido en cada una de las Gerencias  |
|                     | Comunicación oficial Recibida          |   |                                |                   |          |           |  |  |
|                     | Informe                                |   |                                |                   |          |           |  |  |
|                     | Comunicación oficial interna           |   |                                |                   |          |           |  |  |
|                     | Comunicación oficial Enviada           |   |                                |                   |          |           |  |  |

|              |                            |                                  |                        |                                    |  |
|--------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|--|
| 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<br>D=Digitalización | FECHA DE ADOPCIÓN:               | 27 DE JUNIO DE 2014    |                                    |  |
| S            | Selección                  | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN: | Resolucion 274 de 2014 |                                    |  |