

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	CODIGO OFICINA:	1080000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL AFILIADO	CODIGO OFICINA:	1081100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL RED COLPENSIONES Y CANALES ALTERNOS RPM	CODIGO OFICINA:	1081200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y SAC	CODIGO OFICINA:	1081300000

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

**VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Gerencia Nacional de Atención al Afiliado**

PROGRAMAS										
1081100000	720									
1081100000	720	2	PROGRAMA DE ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	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.
			Programa							
ESTUDIOS										
1081100000	340									
1081100000	340	2	ESTUDIO SATISFACCION DE ATENCION AL CLIENTE	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.
			Estudio Satisfaccion de Atencion al Cliente							

Gerencia de Servicio al Ciudadano

HISTORIAS PENSIONALES										
1081300000	450									
1081300000	450	1	AFILIACIONES REGIMEN DE PRIMA MEDIA	2	20		X		X	Realizar la selección del 1% de los expedientes para los cuales prescriban los terminos de derecho a la prestación o reconocimiento de la pensión.
			Carta de autorización al tercero, con las facultades específicas y presentación personal.							
			Carta de autorización con las facultades específicas							
			Carta del ciudadano manifestando que se acoge a la Sentencia Unificada 062							
			Carta para realizar el trámite.							
			Certificación expedida por el aportante donde indique la ocupación de alto riesgo del afiliado (solo para alto riesgo) Obligatorio (solo para alto riesgo)							
			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 el representante legal en la que conste la fecha de retiro definitivo del trabajador							
			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							
			Certificado original de tiempos de servicio, expedido por el representante legal de la empresa							
			Copia auténtica de la liquidación de prestaciones sociales donde conste la fecha de terminación del vínculo laboral							
			Copia de la decisión expresa de la sentencia							
			Copia de la decisión expresa de la tutela							
			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							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	CODIGO OFICINA:	108000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL AFILIADO	CODIGO OFICINA:	108110000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL RED COLPENSIONES Y CANALES ALTERNOS RPM	CODIGO OFICINA:	108120000
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	F	I	C	
	Copia de la sentencia debidamente ejecutoriada							
	Copia del fallo de tutela							
	Copia del registro civil de defunción del afiliado o pensionado, expedición no mayor a 3 meses							
	Copia del registro civil de matrimonio del cónyuge solicitante, expedición no mayor a 3 meses (Cuando Aplique)							
	Copia del registro civil de nacimiento de los herederos del fallecido, si nacieron después del 16 de Junio de 1938, expedición no mayor a 3 meses (Cuando Aplique)							
	Copia del registro civil de nacimiento de los hijos solicitantes Obligatorio (si el solicitante es hijo del afiliado)							
	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)							
	Debe presentar los documentos señalados para el 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.							
	Documento de identidad del afiliado ampliado al 150% (Opcional)							
	Documento de identidad del apoderado ampliado al 150%							
	Documento de identidad del ciudadano ampliado al 150%							
	Documento de identidad del familiar							
	Documento de identidad del tercero ampliado al 150%							
	Formulario antiguo sellado y radicado por el Instituto con el que presuntamente se afilió							
	Formulario de Actualización de Datos Sistema General de Pensiones							
	Formulario de Afiliación al Sistema General de Pensiones							
	Formulario de Autoliquidación de Aportes							
	Formulario de novedad, retracto o anulación							
	Formulario de Solicitud de Actualización de Datos Sistema General de Pensiones							
	Formulario de Solicitud de Actualización Novedad de Retiro Retroactivo							
	Formulario de Corrección de Historia Laboral datos básicos del afiliado.							
	Formulario de Corrección de Historia Laboral periodo 67-94 y tiempos AFP.							
	Formulario de Corrección de Historia Laboral enero de 1995 en adelante.							
	Formulario de solicitud de subsidio "Programa de Subsidio al aporte en pensión"							
	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							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	CODIGO OFICINA:	1080000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL AFILIADO	CODIGO OFICINA:	1081100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL RED COLPENSIONES Y CANALES ALTERNOS RPM	CODIGO OFICINA:	1081200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y SAC	CODIGO OFICINA:	1081300000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	C	E	I	C		
	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)								
	Fotocopia Cupón de pago, períodos post 94 (Obligatorio -Para reclamación de períodos faltantes cotizados como independiente) Opcional								
	Fotocopia de Aviso de Entrada (período tradicional) (Opcional)								
	Fotocopia de la escritura pública donde consta el cambio de nombre y/o sexo del afiliado Obligatorio (para cambio voluntario)								
	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)								
	Fotocopia de registro mensual de trabajadores RMT (período Tradicional) (Opcional)								
	Fotocopia de Tarjeta de Reseña (Opcional)								
	Fotocopia del formulario de autoliquidación de aportes, períodos posteriores a 1994 Obligatorio-Para reclamación de períodos								
	Fotocopia Liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales a favor del trabajador								
	Fotocopia Planilla de Aportes (Facturación período tradicional) (Opcional)								
	Fotocopia tarjeta de comprobación de derechos (Opcional)								
	Poder debidamente conferido con presentación personal ante notario público								
	Tarjeta Profesional del Abogado Apoderado								
	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, la cual debe coincidir con los datos del documento de identidad y los registrados en el documento.								
	Respuesta de COLPENSIONES WEB								
	Comunicación Rechazo definitivo traslado de regimen								
	Certificación del ICBF donde se ostenta la calidad de madre comunitaria								
1081300000	480	INSTRUMENTOS DE CONTROL							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	CODIGO OFICINA:	1080000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL AFILIADO	CODIGO OFICINA:	1081100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL RED COLPENSIONES Y CANALES ALTERNOS RPM	CODIGO OFICINA:	1081200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y SAC	CODIGO OFICINA:	1081300000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		ARCHIVO	ARCHIVO	C	E	I	S					
1081300000	480	2	Control de Atención de PQRS	2	0		X					<p>Bajo esta serie documental se clasifican los documentos que únicamente cumplen la función de registrar la gestión interna de las Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias.</p> <p>Para la ejecución del proceso de PQRS y los diferentes procedimientos, se generan instrumentos de control en soporte papel y electrónico, por considerar que son los relevantes y los más usados para registrar la entrega a las diferentes dependencias, hacer el traslado entre dependencias y registrar actividades de seguimiento al trámite, con el fin de garantizar que la atención de las PQRS se haga en los términos estipulados en el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.</p>
			Control de atención de PQRS (monitoreo y control de las solicitudes)									
1081300000	480	15	Reporte Consolidado de Cierre Diario por Punto de Atención	2	0		X					<p>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.</p>
			Reporte Consolidado de Cierre Diario por Punto de Atención									

Gerencia Nacional Red Colpensiones y Canales Alternos

1081200000	50		ADMINISTRACIÓN RED DE OFICINAS COLPENSIONES	3	2		X					
1081200000	50	0	SIN SUBSERIE									<p>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.</p>
			Comunicación oficial de Solicitud apertura oficinas, Supercaedes, red y requerimientos									
			Estudio de apertura nuevas oficinas									
			Estudio previo									
			Ficha técnica del inmueble									
			Comunicación oficial de remisión a contratación									
			Copia Solicitud Disponibilidad presupuestal (correo electrónico)									
			Copia Contrato de arrendamiento									
			Copia del convenio interadministrativo									
			Comunicación oficial remisión de contrato (Correo electrónico)									
			Acta de recibo del inmueble para adecuación (Arrendatario)									
			Acta de entrega para adecuación del local (Contratista de adecuación)									
			Ficha para diseños arquitectónicos oficinas regionales Colpensiones									
			Informe de supervisión contrato arrendamiento									
			Comunicación oficial de solicitudes líneas telefónicas									
			Comunicación seguridad									
			Comunicación de Solicitud Aseo y cafetería									
			Comunicación Solicitud despliegue de equipos									
			Solicitud de materiales publicitarios									
			Campañas de Call Center									
1081200000	480		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1081200000	480	12	CONTROL SEGUIMIENTO OFICINAS	2	0		X					<p>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.</p>
			Matriz de Seguimiento de Oficinas									
			Comunicaciones Oficiales									

**VICEPRESIDENCIA
SERIES TRANSVERSALES**

1080000000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA									
------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	CODIGO OFICINA:	108000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL AFILIADO	CODIGO OFICINA:	108110000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL RED COLPENSIONES Y CANALES ALTERNOS RPM	CODIGO OFICINA:	108120000
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	CT	E	I	S					
108000000	800	0	SIN SUBSERIE		3	2	X					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											
108000000	610	0	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		2	3					X	
108000000	610	0	SIN SUBSERIE									
	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											
108000000	460	16	INFORMES									
108000000	460	16	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL		3	2	X					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.
	Informe											
	Comunicación oficial recibida											
	Comunicación oficial interna											
	Comunicación oficial enviada											
108000000	460	14	INFORMES									
108000000	460	14	INFORMES DE GESTION		4	8					X	Seleccionar el informe de gestión anual producido en cada una de las Gerencias
	Informe											
	Comunicación oficial recibida											
	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 D-Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014		
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014		