

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

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

PROCESO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1137200000	20		ACTAS							
1137200000	20	10	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASO	2	3	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos.
			Acta							
			Comunicación oficial Interna							
1137200000	20	4	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	10		X			Una vez la documentaron pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Acta							
			Comunicación oficial Interna							
1137200000	680		PROCESOS DE ACOSO LABORAL							
1137200000	680	0	SIN SUBSERIE	2	10		X			Una vez la documentaron pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Queja							
			Pruebas							
			Comunicación oficial Interna							
			Acta de reunión de conciliación							
			Plan de mejora							
			Comunicación Oficial Enviada Traslado de Proceso Procuraduría General de la Nación							
1137200000	460		INFORMES							
1137200000	460	6	INFORMES COMITÉ DE CONVIVENCIA	2	10		X			Una vez la documentaron pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Informe							
			Comunicación oficial Interna							
1137200000	620		PLANES							
1137200000	620	7	PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION	2	10		X			Una vez la documentaron pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Plan de emergencia y evacuación							
			Convocatoria para conformación de las brigadas de Emergencia							
			Inscripción para conformación de las brigadistas integrales de emergencia							
			Listado de postulados para la conformación de brigadas							
			Listado consolidado de Brigadistas a Nivel Regional y Central							
			Relación de elementos de dotación entregados a brigadistas							
			Listado de asistencia a capacitación Brigada Integral de Emergencias a nivel Central y Regional.							
			Registro Fotográfico (opcional)							
			Comunicación Oficial Interna (Informando la realización de simulacros)							
			Informe de Simulacros de emergencia							
			Inventario de Extintores							
1137200000	#;REF!	0	SIN SUBSERIE	2	3		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
			Acta de apertura de la mesa							
			Acta de cierre de inscripciones de candidatos							
			Acta de cierre de mesa							
			Acta de cierre de votaciones y escrutinios							
			Acto administrativo convocando a elecciones							
			Comunicación Oficial Interna de designación de los representantes de la Presidencia ante el Comité de Convivencia Laboral							

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 TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Comunicación Oficial Interna de elección como representante ante el Comité de Convivencia Laboral								
	Comunicación Oficial Interna de notificación a los jurados								
	Listado de candidatos inscritos para elección del Comité de Convivencia Laboral								
	Listado general de jurados								
	Listado general de votantes								
	Votos								
1137200000	720								
1137200000	720	4							
	PROGRAMAS								
	PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO		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.
	Aprobación de la capacitación								
	Autorización de Descuento								
	Certificación de participación en el evento de capacitación.								
	Compromiso de Participación								
	Comunicación Oficial Interna de Aprobación del Programa de Gestión del Conocimiento								
	Comunicación Oficial Interna de Divulgación Programa de Capacitación								
	Comunicación Oficial Interna de Inscripción a las actividades								
	Listado de Asistencia								
	Evaluación de medición de conocimiento, desempeño y/o producto								
	Evaluación del Evento de Capacitación								
	Informe de evaluación del evento								
	Informe de Medición del Conocimiento								
	Informe de necesidades de Capacitación para la vigencia.								
	Justificación de Inasistencia								
	Programa de Gestión del Conocimiento								
	Solicitud de Capacitación								
1137200000	460								
	INFORMES								
1137200000	460	12							
	INFORMES DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO		2	3		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, desarrollando el proceso de microfilmación.
	Comunicación oficial Interna								
	Informe de ejecución								
	Informe final del Programa de gestión del conocimiento								
1137200000	350								
	EVALUACION DE LA GESTION DEL DESEMPEÑO								
1137200000	350	0							
	SIN SUBSERIE		2	3		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, desarrollando el proceso de microfilmación.
	Correo electrónico de envío de Evaluación de Periodo de Prueba (Electrónico)								
	Correo Electrónico de envío de informes Evaluación de Conocimientos (Electrónico)								
	Correo Electrónico de envío de informes Evaluación de desempeño (Electrónico)								
	Correo Electrónico de Evaluación de Conocimientos (Electrónico)								
	Correo Electrónico de Evaluación de Desempeño (Electrónico)								
	Correo Electrónico de Fijación de Compromisos Evaluación de desempeño (Electrónico)								
	Correo electrónico de Fijación de Compromisos Periodo de prueba (Electrónico)								

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Correo electrónico de recibo de la Prueba de Aprendizaje Organizacional (Electrónico)									
	Correo Electrónico de remisión del Plan de Mejoramiento Individual (Electrónico)									
	Correo Electrónico de seguimiento Evaluación de desempeño (Electrónico)									
	Correo Electrónico de seguimiento Periodo de prueba (Electrónico)									
	Correo Electrónico de solicitud del Plan de Mejoramiento Individual (Electrónico)									
	Correo Electrónico envío de informes Acuerdos de Gestión (Electrónico)									
	Correo Electrónico envío de informes Periodo de prueba (Electrónico)									
	Correo Electrónico informativo de no aprobación del Periodo de Prueba (Electrónico)									
	Cronograma de Actividades									
	Definición de Compromisos Periodo de prueba (Electrónico)									
	Diagnostico de brechas de evaluación de conocimientos (Electrónico)									
	Evaluación de Conocimientos (Formato) (Físico y Electrónico)									
	Evaluación Prueba de Aprendizaje Organizacional (Física y Electrónica)									
	Informe de Gestión Periodo de prueba									
	Invitación a taller de sensibilización Periodo de prueba									
	Invitación al taller de sensibilización Evaluación de desempeño									
	Listado Consolidado institucional Periodo de prueba (Electrónico)									
	Listado consolidado por dependencias Periodo de prueba (Electrónico)									
	Listado de asistencia al taller Evaluación de desempeño									
	Listado de asistencia al taller Periodo de prueba									
	Matriz de clasificación de conocimientos institucionales (Electrónico)									
	Matriz de seguimiento Periodo de prueba (Electrónico)									
	Matriz de seguimiento Plan de Mejoramiento Individual (Electrónico)									
1137200000	720									
1137200000	720	3	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL		2	10				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
				Aprobación del programa de Bienestar Laboral (Electrónico y/o físico)						
				Compromiso de Participación (Formato)						
				Comunicación Oficial interna de Divulgación del Plan de Bienestar Laboral (Digital)						
				Comunicación Oficial interna de Inscripción a las actividades (Electrónico y/o físico)						
				Evaluación de Satisfacción del Programa de Bienestar Laboral (Electrónico y/o físico)						
				Informe de necesidades de Bienestar Laboral (Electrónico)						
				Listado de asistencia (Formato)						
				Plan de Mejoramiento (Físico y/o electrónico)						
				Programa de Bienestar Laboral						
1137100000	460		INFORMES							
1137100000	460	11	INFORMES DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL		2	3		X	X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación previa microfilmación, según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
				Comunicación oficial Interna						
				Informe de ejecución						
				Informe final del Programa de Bienestar Laboral						

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S			
						D	M				
1137100000	440										
1137100000	440	0	HISTORIAS MEDICO-OCUPACIONALES	2	3		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.
			SIN SUBSERIE								
			Certificado Medico Ocupacional								
			Comunicación Oficial Enviada								
			Comunicación Oficial Interna								
			Comunicación Oficial Recibida								
1137100000	770		SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST								
1137100000	770	1	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	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.
			Análisis de puestos de trabajo								
			Control de Asistencia (Formato)								
			Cronograma de actividades								
			Entrega de elementos de ergonomía (Formato)								
			Fotográfico de las inspecciones de puestos de trabajo (opcional)								
			Informe Consolidado exámenes médicos de ingreso (Electrónico y Físico)								
			Informe Consolidado de exámenes médicos de retiro								
			Informe Consolidado de exámenes médicos periódicos								
			Matriz de seguimiento de Incapacidades (Formato)								
			Reporte de los resultados de la encuesta de condiciones de salud y trabajo								
1137100000	770	2	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	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 actividades								
			Entrega de implementos de seguridad industrial (Formato)								
			Fotografías de inspecciones de seguridad e higiene industrial (opcional)								
			Informe consolidado de elementos entregados								
			Informe para accidente de trabajo (formato)								
			Inspección de botiquines (formato)								
			Inspección de seguridad e higiene Industrial								
			Investigación de accidentes e incidentes de trabajo (Formato)								
			Listado de Asistencia (Formato)								
			Matriz de Riesgos								
1137100000	770	#N/A	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	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 de Vigilancia Epidemiológica								
			Comunicación Oficial Interna de asistencia a exámenes								
			Comunicación oficial interna de recomendación medico ocupacional								
			Cronograma de actividades								
			Estadísticas de salud visual, ergonómica, cardiovascular								
			Registro fotográfico (Opcional)								
			Informe de resultados								
			Encuesta Vigilancia Epidemiológica								
1137200000	320		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - COPASO								
1137200000	320	0	SIN SUBSERIE	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 para esta procedimiento.
			Acta de Convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores COPASO								

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113710000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113720000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Acta de apertura de elecciones								
	Acta de cierre de las votaciones								
	Acta de Constitución del COPASO								
	Acto Administrativo de Convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores COPASO								
	Capacitación COPASO (Formato)								
	Comunicación oficial interna de Invitación convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores al COPASO								
	Comunicación Oficial Interna de notificación a jurados								
	Control de Asistencia capacitación COPASO (Formato)								
	Cronograma de actividades								
	Hoja de inscripción de los candidatos al COPASO (Formato)								
	Instructivo para votaciones a COPASO								
	Listado de registro de votantes (Formato)								
	Listado general de votantes y conteo								
	Propuestas de los candidatos inscritos al COPASO (Electrónico y Físico)								
	Resultados consolidados de elecciones del COPASO								
	Votos (Electrónico o Físico)								

GESTION DEL TALENTO HUMANO

113710000	430		HISTORIAS LABORALES	2	78					X	
113710000	430	0	SIN SUBSERIE								Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente manera: Deben ser seleccionadas por niveles jerárquicos de empleos, aquellas que cuenten con la característica de ser las más completas de la entidad. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación para esta actividad.
			Acta de posesión								
			Acta de Grado								
			Acto administrativo autorizando las vacaciones								
			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 aceptación de Renuncia								
			Acto administrativo de ascenso para empleados públicos								
			Acto administrativo de asignación de funciones								
			Acto administrativo de designación en comisión de servicios								
			Acto administrativo de desvinculación del servidor público por reconocimiento de pensión								
			Acto administrativo de encargo								
			Acto Administrativo de Fallo en proceso disciplinario interno								
			Acto administrativo de nombramiento para empleados públicos								
			Acto Administrativo de reconocimiento y orden de pago de prestaciones sociales								
			Acto administrativo de reintegro por orden judicial								
			Acto administrativo de retiro del servidor público por reprobación del período de prueba								
			Acto administrativo de reubicación o traslado								
			Acto Administrativo mediante el cual se declara Insubsistencia 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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113710000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113720000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Acto administrativo mediante el cual se prorroga o suspende la comisión								
	Acto administrativo mediante el cual se reconoce y autoriza el pago de valores por el Plan de Beneficios								
	Acto administrativo que concede o niega licencia								
	Acto Administrativo que ordena suspensión provisional dentro de proceso disciplinario								
	Acto administrativo que otorga Prima Técnica								
	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición								
	Acto administrativo que suspende vacaciones								
	Acuerdos de gestión								
	Afiliación a Cesantías Fondo Nacional del Ahorro								
	Afiliación a pensión								
	Afiliación a salud								
	Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el cargo								
	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 de participación en Programa de inducción aprendizaje organizacional								
	Certificación de terminación y aprobación de estudios								
	Certificación de trámite Matricula Profesional								
	Certificación de trámite tarjeta Profesional								
	Certificación entidad bancaria								
	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								
	Certificado de invalidez								
	Certificado electoral (copia)								
	Certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano								
	Certificados de experiencia laboral								
	Clausula adicional de promoción en el cargo								
	Comunicación oficial enviada de nombramiento								
	Comunicación oficial Enviada de ofrecimiento laboral								
	Comunicación oficial Enviada de Orden de práctica de examen médico ocupacional de ingreso								
	Comunicación oficial Enviada de Orden Examen médico de retiro								
	Comunicación oficial Interna autorizando o negando comisión de servicios								
	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								
	Comunicación oficial interna de Aceptación de Renuncia								

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Comunicación oficial Interna de acto administrativo de Incorporación								
	Comunicación oficial interna de acto administrativo de reintegro por orden judicial								
	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 informe de ausencia de un servidor público								
	Comunicación oficial Interna de Requerimiento de resumen de Historia Laboral para proceso disciplinario								
	Comunicación oficial Interna de solicitud de suspensión de vacaciones								
	Comunicación oficial interna del acto administrativo de ascenso								
	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 falla el proceso disciplinario								
	Comunicación oficial interna del acto administrativo mediante el cual se prorroga o se suspende la comisión								
	Comunicación oficial Interna expedidas dentro de indagaciones o investigaciones disciplinarias								
	Comunicación oficial interna informando al funcionario cuándo se hace efectiva la sanción								
	Comunicación oficial Recibida de aceptación								
	Comunicación oficial Recibida de Informe de estado de embarazo								
	Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación								
	Contrato individual de trabajo suscrito por las partes								
	Correo externo recibido de aceptación del cargo								
	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								
	Derecho de petición								
	Devolución de Elementos y novedades de retiro (Formato)								
	Diplomas								
	Informe Periodo de prueba								
	Plan de mejoramiento individual								
	Evaluación del desempeño								
	Fijación de Objetivos								
	Formato único de hoja de vida función publica								
	Fotocopia Documento de identidad								
	Fotocopia Libreta militar (para el caso de los hombres)								
	Fotocopia Matricula profesional (si aplica)								
	Fotocopia Tarjeta profesional (si aplica)								
	Hoja de vida personal								

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113710000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	113720000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Incapacidad									
	Informe de comisión									
	Informe del estudio de seguridad									
	Informe proceso de selección									
	Informe de Gestión									
	Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales									
	Manual de funciones del cargo									
	Notificación de Acto administrativo de reconocimiento y orden de pago de prestaciones sociales									
	Notificación de la resolución de insubsistencia del cargo									
	Notificación de la resolución que resuelve recurso de reposición									
	Orden de apertura de Proceso disciplinario									
	Orden de Indagación Preliminar									
	Orden judicial de Embargo									
	Orden judicial de Privación de la Libertad de un servidor Público									
	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 Nomenclatura y Remoción									
	Recurso de Reposición									
	Registro Civil de defunción									
	Registro civil de matrimonio									
	Registro civil de nacimiento de los hijos									
	Renuncia voluntaria									
	Reporte accidente de trabajo (formato)									
	Reporte de enfermedad profesional (formato)									
	Reporte registro único de afiliados									
	Solicitud de comisión de estudios									
	Solicitud de retiro de Cesantías (Formato)									
	Solicitud de vacaciones (Formato)									
	Solicitud Permisos y licencias (Formato)									
	Copia Acción de tutela									
	Copia Fallo Acción de Tutela									
113710000	250	CONTRATOS DE APRENDIZAJE								
113710000	250	0	SIN SUBSERIE	2	78				X	Una vez la Serie documental pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente manera: Deben ser seleccionadas por niveles jerárquicos de empleos, aquellas que cuenten con la característica de ser las más completas de la entidad. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación para esta actividad.
			Fotocopia Documento de identidad							
			Afiliación a salud							
			Agenda de inducción							
			Certificación de afiliación en salud							
			Certificación de cumplimiento							
			Certificación Entidad Bancaria							
			Comunicación oficial enviada de Terminación Contrato de Aprendizaje							
			Comunicación Oficial Recibida del Sena de presentación del aprendiz							
			Contrato de Aprendizaje							
			Certificado de antecedentes judiciales							
			Reporte de afiliación Administradora de Riesgos Laborales (ARL)							
			Terminación del Contrato de aprendizaje							
			Solicitud Permisos (Formato)							
			Otro si contrato de aprendizaje							

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	CODIGO OFICINA:	113000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación								
	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación								
	Certificado de embarazo								
1137100000	765								
1137100000	765	0	SELECCIÓN DE PERSONAL	2	10	X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	SIN SUBSERIE								
	Convocatoria								
	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								
	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	2	78				X
1137100000	570	0	SIN SUBSERIE						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo General de la Nación. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
	SIN SUBSERIE								
	Acta de seguimiento nomina (formato)								
	Acta de seguimiento pre nómina (formato)								
	Comunicación Oficial Interna de remisión de Nomina								
	Informe de contribuciones (electrónico)								
	Nómina (Electrónico)								

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 TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA: 113000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA: 1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA: 1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Resumen de pagos a Sistema de Seguridad Social Integral								
	Resumen General de Nómina								
1137100000	780								
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE GESTION HUMANA - SARA								
1137100000	780	0							
	SIN SUBSERIE	0	0	X					Realizar el Backup diario del sistema de información, garantizar la migración de los registros a un nuevo sistema de información o una nueva versión con una periodicidad no superior a 5 años.
	Backup Sistema de Administración de Gestión Humana - SARA								
1137100000	590								
	NOVEDADES DE NOMINA	2	3		X				
1137100000	590	0							
	SIN SUBSERIE								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 para este procedimiento.
	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				
1137100000	520	0							
	SIN SUBSERIE								Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación para este procedimiento.
	Archivo plano de Cesantías mensualizado (Electrónico)								
	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								

VICEPRESIDENCIA SERIES TRANSVERSALES

1130000000	800								
	SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA								
1130000000	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								
1130000000	610								
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
1130000000	610	0							
	SIN SUBSERIE	2	8					X	Realizar la selección documental de acuerdo a 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. Recordar que esta selección debe ser anual.
	Autorización con facultades específicas								
	Comunicación Oficial Enviada de remisión de la PQRS a la Entidad competente								

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	CODIGO OFICINA:	1130000000
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA:	1137200000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
						D	M		
	Comunicación Oficial Enviada de respuesta al peticionario								
	Comunicación Oficial Interna de remisión de la PQRS a la dependencia competente								
	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								
	Tarjeta profesional								
1130000000	460								
	INFORMES								
1130000000	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.
	Comunicación oficial Enviadas								
	Comunicación oficial interna								
	Comunicación oficial Recibida								
	Informe								
1130000000	460								
	INFORMES								
1130000000	460	14						X	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 D-Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014