



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 402 - OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
402-09	<ul style="list-style-type: none"> ■ CERTIFICACIONES PENSIONALES • Solicitud • Fotocopia de la Cédula • Certificación 	2	8		X				Documentos expedidos a los solicitantes para demostrar la recepción de una Prestación Económica. Poseen valor administrativo y fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el Tiempo de Retención Documental se eliminan pues carecen de valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
402-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
402-29	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES PENSIONALES • Registro Civil de Nacimiento • Registro Civil de Matrimonio • Registro Civil de Defunción • Partidas Eclesiásticas • Documento de Identidad • Formato de Actualización de Datos • Declaraciones Extrajuicio • Certificaciones • Certificación de Semanas Cotizadas • Certificación de Tiempo de Servicio • Certificación de Factores Salariales • Reportes de Consulta • Acto Administrativo de Retiro del Servicio Oficial • Formulario de Afiliación de la EPS • Solicitudes de Prestación Económica • Poderes • Autorizaciones • Sentencia de Curaduría • Acta de Posesión y Discernimiento del Curador • Tarjeta Profesional de Abogado • Dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral • Acto Administrativo mediante el Cual el empleador reconoce una pensión de Jubilación • Autos • Acto Administrativo que resuelve de fondo la Petición • Derechos de Petición relacionados con la solicitud 	2	18					X	Documentos la cual brinda el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha es que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las casuales de Ley. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se hace selección cualitativa, a aquellas Historias pensionales las cuales sean tenidas en cuenta como sustitución pensional o aquellas que sean representativas, la cual será transferida al Archivo Histórico. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales). La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones • Comunicaciones • Proyecto de Acto Administrativo de Cuota Parte Pensional • Constancia de Acto Administrativo Ejecutoriado • Recursos de Reposición, Apelación y/o Queja • Fallos de Tutela Ejecutoriados • Sentencias Judiciales Ejecutoriadas • Concepto Favorable del Ministerio de Protección Social para Conmutación Pensional 								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 402 - OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Memorial de Presentación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de Ley con los documentos que los acredite como tal (l. 44/1980 v Comunicación de Aprobación Cálculo Actuarial Documentos relacionados con la contratación de una Renta Vitalicia Contrato o documento de aceptación del retiro programado Dictamen de revisión de Calificación de Invalidez Formulario de Defunción (Formato DANE) Publicación de Aviso de Prensa por fallecimiento del Causante - Sobrevivencia Declaración de imposibilidad para cotizar pensión Declaración bajo gravedad de juramento de honradez, consagración y buena conducta (Art. 4 Ley 114/1913) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Emitido por la Procuraduría Factura de Gastos Funerarios Certificado de Existencia y Representación Legal de la Entidad que prestó los servicios funerarios 							
402-31	■ INFORMES							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 402 - OFICINA DE PENSIONES

3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
402-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
402-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
402-45	<input checked="" type="checkbox"/> PASIVO PENSIONAL							
402-45.01	<input type="checkbox"/> Bonos Pensionales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Prestación Económica • Documentos Relacionados con la Emisión, Expedición y Pago del Bono Pensional • Formato de Actualización de Datos • Acto Administrativo que resuelve de fondo la Petición • Comunicaciones • Notificaciones • Poderes • Derechos de Petición relacionados con la solicitud • Tarjeta Profesional de Abogado • Certificación de Tiempo de Servicio • Certificación de Factores Salariales 	2	98				X	Documentos que están enlazada con las Historias Laborales. Debido a efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos pensionales. Correspondiente a los aportes para la pensión y no cuentan con prescripción. S Poseen valores secundarios de carácter investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 98 años en el archivo central. Se seleccionará una muestra representativa del 10% con el método aleatorio, por cada año.
402-45.02	<input checked="" type="checkbox"/> Cuotas Partes Pensionales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Prestación Económica • Documentos Relacionados con la Emisión, Expedición y Pago del Bono Pensional • Formato de Actualización de Datos • Acto Administrativo que resuelve de fondo la Petición • Comunicaciones • Notificaciones • Poderes • Derechos de Petición relacionados con la solicitud • Tarjeta Profesional de Abogado • Certificación de Tiempo de Servicio • Certificación de Factores Salariales 	2	98				X	Estos documentos representan la información referente a los pagos que debe realizar la Gobernación a los diferentes pensionados de la entidad. Poseen valores secundarios de carácter investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 98 años en el archivo central. Se seleccionará una muestra representativa del 10% con el método aleatorio, por cada año.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 402 - OFICINA DE PENSIONES

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
402-49	■ PROCESOS							
402-49.04	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho <ul style="list-style-type: none">• Conciliación prejudicial• Acto Administrativo Acusado• Comunicación• Admisión de demanda• Contestación de demanda• Autos• Pruebas• Alegatos de conclusión• Sentencia	2	18		X			Documentos que contienen información de los procesos iniciados por la entidad tendientes a reestablecer el derecho y lograr la nulidad de actos administrativos presuntamente irregulares que reconocieron derechos pensionales. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la sentencia. Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

4 / 4

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo