



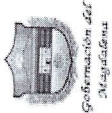
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 1 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
402-15	■ CERTIFICACIONES PENSIONALES	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.
	• Petición							
	• Fotocopia de la Cédula • Certificación							
402-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
	• Solicitud							
	• Respuesta							
402-35	■ EXPEDIENTES DE BONOS PENSIONALES	2	18				X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los expedientes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Se seleccionará la documentación de carácter histórico y cultural y se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los expedientes físicos que no sean objeto de transferencia secundaria, se seleccionarán con una muestra representativa del 10% para su conservación, el 90% de la documentación será eliminada. (Acuerdo 006 de 2011, AGN)
	• 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							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 2 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
402-36	■ EXPEDIENTES DE CESANTÍAS - 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	18				X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los expedientes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Se seleccionará la documentación de carácter histórico y cultural y se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los expedientes físicos que no sean objeto de transferencia secundaria, se seleccionarán con una muestra representativa del 10% para su conservación, el 90% de la documentación será eliminada.	
402-37	■ EXPEDIENTES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES - 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	18				X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los expedientes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Se seleccionará la documentación de carácter histórico y cultural y se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los expedientes físicos que no sean objeto de transferencia secundaria, se seleccionarán con una muestra representativa del 10% para su conservación, el 90% de la documentación será eliminada. (Acuerdo 006 de 2011, AGN)	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 3 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
402-38	■ EXPEDIENTES PENSIONALES ● Registro Civil de Nacimiento ● Registro Civil de Matrimonio ● Registro Civil de Defunción ● Partidas Eclesiásticas ● Documento de Identidad ● Formato de Actualización de Datos ● Declaraciones Extrajudicio ● 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	98				X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los expedientes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Se seleccionará la documentación de carácter histórico y cultural y se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los expedientes físicos que no sean objeto de transferencia secundaria, se seleccionarán con una muestra representativa del 10% para su conservación, el 90% de la documentación será eliminada. (Acuerdo 006 de 2011, AGN)



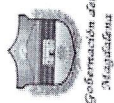
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 4 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• 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 Comutación Pensional • Memorial de Presentación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de Ley con los documentos que los acredite como tal (Ley 44/1980 y 1204/2008) • 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 - Supervivencia • 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							



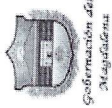
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 5 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
402-43	■ INFORMES							
402-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. 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 como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
402-43-06	Informes de Gestión - Informes - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 6 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
402-59	■ PROCESOS							
402-59-06	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho Conciliación prejudicial Acto Administrativo Acusado Comunicación Admisión de demanda Contestación de demanda Autos Pruebas Alegatos de conclusión Sentencia	2	18		X			Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tenientes a reestablecer el derecho y a lograr la declaratoria de nulidad de actos administrativos presuntamente irregulares que reconocieron derechos pensionales. Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo