

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100

100.01	ACTAS							
100.01.01	ACTAS DE COMITÉ Comité de Archivo - Acta - Soportes documentales del Acta	1	2	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
	Comité de Auditoria - Acta - Soportes documentales del Acta	1	2	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
	Comité de Convivencia - Acta - Soportes documentales del Acta	1	2	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSONES DE ANTIOQUIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100								
	Comité de Inversiones <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
	Comité de Personal <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
	Comité de salud ocupacional <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
	Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: PENSONES DE ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100								
	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control. (CSIGC) <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
	Comité de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
100.01.02	ACTAS DE JUNTA Actas de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
100.01.03	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión de Equipo Técnico <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100

100.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.02.01	ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos - Soportes documentales 	1	4	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al Archivo Histórico por constituir memoria institucional.
100.02.02	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones - Soportes documentales 	1	4	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al Archivo Histórico por constituir memoria institución.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: PENSONES DE ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100								
100.03	COMUNICACIONES OFICIALES							
100.03.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición - Respuesta - Soportes documentales del derecho de petición 	2	3			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar aquellos documentos que por su importancia deban ser conservados de carácter permanente y enviar al archivo central y el resto proceder a eliminar.
100.03.02	SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Respuesta - Soportes documentales de la solicitud 	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado.
100.08	INFORMES							
100.08.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Soportes documentales del 	2	3			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100								
	informe							aquellos informes que puedan recuperarse en aplicativos y seleccionar aquellos de importancia para la institución.
100.08.03	INFORMES DE GESTIÓN – Informe – Soportes documentales del informe	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar toda vez que sus valores han caducado.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 100

100.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.09.04	COPIAS DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS <ul style="list-style-type: none"> - Disco Duro 	1	9	X				Se deberán garantizar las condiciones medioambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencias para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.
100.14	PLANES							
100.14.02	PLAN DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Plan de acción - Acto administrativo 	2	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al Archivo Histórico por constituir memoria institución

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200								
200.03	COMUNICACIONES OFICIALES							
200.03.02	SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Respuesta - Soportes documentales de la solicitud 	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado.
200.08	INFORMES							
200.08.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Soportes documentales del informe - Comunicaciones Oficiales 	2	3			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar aquellos informes que puedan recuperarse en aplicativos y seleccionar aquellos de importancia para la institución.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200								
200.08.03	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Soportes documentales del informe - Comunicaciones Oficiales 	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar toda vez que sus valores han caducado.
200.15	PROGRAMAS							
200.15.01	PROGRAMAS DE AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Lista de chequeo - Informes - Planes de mejoramiento - Comunicaciones Oficiales 	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el informe final de auditoría, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
300.01	ACTAS							
300.01.01	ACTAS DE COMITÉ Comité de Historias laborales <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Soportes documentales del Acta 	1	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.03	COMUNICACIONES OFICIALES							
300.03.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición - Respuesta - Soportes documentales del derecho de petición 	2	3			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar aquellos documentos que por su importancia deban ser conservados de carácter permanente y enviar al archivo central y el resto proceder a eliminar.
300.03.02	SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Respuesta - Soportes documentales de la solicitud 	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado.
300.04	COMPROBANTES							

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200								
300.04.01	COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE – Auxiliares de cuentas	3	17		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado y la información se encuentra contenida en el aplicativo CONTAI
300.04.02	COMPROBANTES DE EGRESO – Resoluciones o contrato – Certificado de disponibilidad presupuestal – Registro de disponibilidad presupuestal – Actas de interventoría – Pago de seguridad social – Causación contable	3	17		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado.
300.04.03	COMPROBANTES DE INGRESO – Soporte del banco – Soporte de contabilidad dónde se evidencie la cuota parte	3	17		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado.



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.05	CONCILIACIONES							
300.05.01	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar de cuenta- Extracto bancario	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y digitalizado, proceder a eliminar ya que la información se recupera en los libros contables principales.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06	CONTRATOS								
300.06.01	CONCURSO DE MÉRITOS <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación pública - Justificación o solicitud de compra de bienes y/o servicios - Estudios previos - Ficha técnica - Observaciones y respuestas - Adendas - Hora legal colombiana de recibido de la propuesta - Acta de cierre de propuestas carta de presentación de la propuesta - Certificado de cámara de comercio - Hoja de vida - Certificado de la contraloría general de la republica - Certificado de la procuraduría general de la nación, - Fotocopia del RUT 	1	19				X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06.02	CONTRATACIÓN DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Acto administrativo de justificación, - Estudios previos - Ficha técnica - Acta de cierre de propuestas - Carta de presentación de la propuesta - Certificado de cámara de comercio - Hoja de vida - Certificado de la contraloría general de la republica - Certificado de la procuraduría general de la nación - Fotocopia del rut, certificado de inhabilidades e incompatibilidades - Certificado de no sanciones o incumplimiento - Certificado de paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural - Certificado de origen lícito de recursos - Certificaciones de experiencia - Propuesta económica - Acta de comité asesor evaluador - Registro presupuestal - Minuta del contrato - Acta de inicio - Soporte de reporte de contrato a la contraloría - Actas de interventoría y anexos y cuadro de seguimiento y control para cada factura que se reciba - Actas de adición de contrato actas de terminación - Acta de liquidación 	1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación
-----------	---	---	----	--	--	---	---	---

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06.03	CONTRATOS DE MENOR CUANTÍA <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Presupuestal - Pre-pliegos - Pliegos - Justificación o solicitud de compra de bienes y/o servicios - Estudios previos - Ficha técnica - Observaciones y respuestas - Adendas - Hora legal colombiana de recibido de la propuesta - Acta de cierre de propuestas - Carta de presentación de la propuesta - Certificado de cámara de comercio - Hoja de vida - Certificado de la contraloría general de la republica - Certificado de la procuraduría general de la nación - Fotocopia del rut, certificado de inhabilidades e incompatibilidades - Certificado de no sanciones o incumplimiento - Certificado de paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural - Certificado de origen lícito de recursos - Certificaciones de experiencia y documentos que acrediten idoneidad - Propuesta económica - Acta de comité asesor evaluador - Registro presupuestal - Pólizas - Minuta del contrato - Acta de inicio - Soporte de reporte de contrato a la contraloría - actas de interventoría y anexos, y cuadro de seguimiento y control para cada factura que se reciba, - Actas de adición de contrato actas de terminación - Acta de liquidación. 	2	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación
-----------	---	---	----	--	--	---	---	---

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06.04	CONTRATOS DE MINIMA CUANTÍA <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación pública - Justificación o solicitud de compra de bienes y/o servicios, - Estudios previos - Ficha técnica - Observaciones y respuestas - Adendas - Hora legal colombiana de recibido de la propuesta - Acta de cierre de propuestas - Carta de presentación de la propuesta - Certificado de cámara de comercio - Hoja de vida - Certificado de la contraloría general de la republica - Certificado de la procuraduría general de la nación - Fotocopia del rut - Certificado de inhabilidades e incompatibilidades - Certificado de no sanciones o incumplimiento - Certificado de paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural - Certificado de origen lícito de recursos - Certificaciones de experiencia propuesta económica - Acta de comité asesor evaluador - Registro presupuestal - Minuta del contrato - acta de inicio - Soporte de reporte de contrato a la contraloría - Actas de interventoría y anexos - Cuadro de seguimiento y control para cada factura que se reciba - Actas de adición de contrato - Actas de terminación - Acta de liquidación. 	1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. <p>Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación.</p>
-----------	---	---	----	--	--	---	---	---

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06.05	LICITACIÓN – Certificado de disponibilidad presupuestal – Invitación pública – Justificación o solicitud de compra de bienes y/o servicios – Estudios previos – Ficha técnica – Observaciones y respuestas – Adendas – Hora legal colombiana de recibido de la propuesta – Acta de cierre de propuestas – Carta de presentación de la propuesta – Certificado de cámara de comercio – Hoja de vida – Certificado de la contraloría general de la república – Certificado de la procuraduría general de la nación – Fotocopia del Rut, – Certificado de inhabilidades e incompatibilidades – Certificado de no sanciones o incumplimiento – Certificado de paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales – Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural – Certificado de origen lícito de recursos – Certificaciones de experiencia – Propuesta económica – Acta de comité asesor evaluador – Actas de comité asesor técnico – Registro presupuestal – Minuta del contrato – acta de inicio – Soporte de reporte de contrato a la contraloría – Actas de interventoría y anexos, y cuadro de seguimiento y control para cada factura que se reciba – Actas de adición de contrato	1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación. Cuando la licitación se declare desierta deberá conservarse por 5 años de acuerdo a lo establecido por la ley.
-----------	--	---	----	--	--	---	---	---

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06.06	SELECCIÓN ABREVIADA <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad presupuestal - Pre pliegos - Pliegos - Justificación o solicitud de compra de bienes y/o servicios - Estudios previos - Ficha técnica - Observaciones y respuestas - Adendas - Hora legal colombiana de recibido de la propuesta - Acta de cierre de propuestas - Carta de presentación de la propuesta - Ccertificado de cámara de comercio - Hoja de vida - Ccertificado de la contraloría general de la República, - certificado de la procuraduría general de la nación - Fotocopia del Rut, - Ccertificado de inhabilidades e incompatibilidades - Certificado de no sanciones o incumplimiento - Certificado de paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural - Certificado de origen lícito de recursos - Certificaciones de experiencia y documentos que acrediten idoneidad - Propuesta económica - Acta de comité asesor evaluador - Registro presupuestal - Pólizas - Minuta del contrato - Acta de inicio - Soporte de reporte de contrato a la contraloría - Actas de interventoría y anexos y cuadro de seguimiento y control para cada factura que se reciba - actas de adición de contrato actas de terminación - Acta de liquidación 	1	19			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación.
-----------	--	---	----	--	--	---	---	--



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	

ENTIDAD PRODUCTORA: PENSIONES DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 200

300.06.07	SUBASTA INVERSA – Disponibilidad presupuestal – Pre-pliegos – Observaciones y respuestas a las observaciones de los pre-pliegos – Adendas – Acto administrativo de apertura – Pliegos definitivos – Observaciones – Respuestas a observaciones de los pliegos y adendas – Invitación a las veedurías – Estudios previos – Ficha técnica ,acta de audiencia de aclaración – Hora legal colombiana de recibido de la propuesta – Acta de cierre de propuestas – Carta de presentación de la propuesta – Certificado de cámara de comercio – Hoja de vida, certificado de la contraloría general de la republica – Certificado de la procuraduría general de la nación – Fotocopia del rut, – Certificado de registro único de proponentes – Certificado de inhabilidades e incompatibilidades – Certificado de no sanciones o incumplimiento – Certificado de paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales – Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural – Certificado de origen lícito de recursos – Certificaciones de experiencia – Propuesta económica – Acta de comité asesor evaluador – Pólizas de garantías – Registro presupuestal – Minuta del contrato – Acta de inicio – Soporte de reporte de contrato a la contraloría – Actas de interventoria y anexos	2	19			X	X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de su liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 3% de los contratos por año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.</p> <p>Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Cuando la licitación se declare desierta deberá conservarse por 5 años de acuerdo a lo establecido por la ley.</p>
-----------	---	---	----	--	--	---	---	---

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.08	INFORMES							
300.08.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Soportes documentales del informe 	2	3			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar aquellos informes que puedan recuperarse en aplicativos y seleccionar aquellos de importancia para la institución.
300.08.02	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> - Informe de estados financieros - informe de gestión 	2	18	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria institucional.
300.08.03	INFORMES DE GESTIÓN Informes SARO (Sistema Administrativo del riesgo operativo) <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Soportes Documentales del informe 	5	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar toda vez que sus valores han caducado.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.07	HISTORIAS							
300.07.01	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - notificación de nombramiento - oficio de aceptación - Documentos de identificación - Formato único de hoja de vida de la función pública - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo - Acta de posesión, - Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliaciones a régimen de salud - Pensión - Cesantías - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario - Evaluación de desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación - Comunicaciones oficiales. 	2	78			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar las historias de aquellos empleados que se hayan distinguido por su labor o actividad el resto proceder a eliminar. Los tiempos de retención cuentan a partir del momento del retiro del empleado. Nota: Se recomienda digitalizar esta documentación desde su producción para facilitar el proceso de consulta y garantizar la conservación.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
300.09.01	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega, - Actos administrativo, - Comunicaciones oficiales - Libro de caja menor 	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central proceder a eliminar. Esta información se puede recuperar en la serie documental Resoluciones y en los soportes contables que reposan en la tesorería.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.09.02	<p>CONSECUTIVOS</p> <p>Consecutivos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Anexos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal <p>Consecutivo de Registro de Disponibilidad Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Anexos - Registro de Disponibilidad Presupuestal <p>Consecutivo de Circulares</p> <p>Consecutivo de comunicaciones recibidas</p> <p>Consecutivo de comunicaciones enviadas</p> <p>Consecutivo de memorandos</p>	2	8				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione una muestra del 1% del año. De estos documentos reposan copias en cada uno de los procesos contractuales los cuales se conservan por más tiempo.</p> <p>Se llevan desde la producción en medio electrónicos en el software de gestión documental, eliminar al cumplir los tiempos en el Archivo Central toda vez que se conserva en la copia de seguridad.</p> <p>Se deberán garantizar las condiciones medioambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información de información, en la tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>
		2	8			X		

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.09.03	CONTROL DE APORTES DE AFILIADOS <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Resumen importación de control de aportes - Relación de inconsistencias de importación de control de aportes - Planilla de autoliquidación - Comprobante de pago 	2	18		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar, ya que el pago de control de aportes de afiliados se recupera en el comprobante de egreso.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.09.05	LISTADO DE PAGOS DE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones - Horas extras - Auxilios educativos y deportivos, - Libranzas - Comunicaciones oficiales - Reporte de nómina 	2	78		X			A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. De estos documentos se archivará fotocopia en los comprobantes de pago como soportes de los mismos para facilitar consulta de los entes de control

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.09.06	LISTADO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL - Planilla de autoliquidación	2	78		X			A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. De estos documentos se archivará fotocopia en los comprobantes de pago.
300.09.07	LISTADO DE PAGO DE PENSIONADOS - Actos administrativos - Embargos - Comunicaciones oficiales - Libranzas - Novedades de afiliaciones - Informe de nomina de jubilados	2	18		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar. De estos documentos se archivará fotocopia en los comprobantes de pago.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.09.08	CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - Planilla de préstamo de documentos	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que sus valores han caducado.
300.09.09	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros	2	8	x				Estos registros se elaboran en el aplicativo Document, es decir, se llevan en medio electrónicos, por lo que se conservarán permanentemente en la copia de seguridad anual que se realice la institución.
300.10	INVENTARIOS							
300.10.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES - Formato único de inventario documental	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. Los tiempos de retención cuentan a partir de las actualizaciones que se realicen a este.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.11	LIBROS							
300.11.01	LIBROS AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> - Libro de caja diario - L - libro mayor y balance 	5	5		X			A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
300.12	MANUALES							
300.12.01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> - Manual - Tablas de Retención Documental 	2	3	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria institucional. Los tiempos de retención cuentan a partir de cada actualización.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.12.02	MANUAL DE FUNCIONES - Acto administrativo - Manuales	2	3	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria institucional. Los tiempos de retención cuentan a partir de cada actualización.
300.13	PROCESOS							
300.12.03	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO - Cuentas de cobro - Comunicaciones oficiales	2	5			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% de aquellos asuntos relevantes y transferir al archivo histórico el resto proceder a eliminar.
300.14	PLANES							

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.14.02	PLAN ANUALIZADO DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Plan anualizado de caja - Acuerdo 	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar ya que la información se recupera en el acto administrativo que lo aprobó
300.15	PROGRAMAS							
300.15.02	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL <ul style="list-style-type: none"> - Plan - Ajustes del Plan - Formatos de solicitud de auxilio académico o deportivo - Actos administrativos - Formato de libranzas 	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que esta información es de permanente actualización.
300.15.03	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales - Planillas de asistencia 	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que esta información es de permanente actualización.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
300.16	PROYECTOS							
300.16.01	PROYECTO PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> – Comunicaciones oficiales – Papeles de trabajo del borrador y proyecto de presupuesto – Copia del acta del comité de compras – Ordenanza – Decretos – Acuerdos 	2	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al Archivo Histórico por constituir memoria institución



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: PENSONES DE ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 400								
400.01	ACTAS							
400.01.01	ACTAS DE COMITÉ Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial – Acta – Soportes documentales del Acta	1	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico por constituir memoria histórica.
400.01.03	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reunión de Equipo Técnico – Acta Soportes documentales del Acta	1	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar.
400.03	COMUNICACIONES OFICIALES							
400.03.01	DERECHOS DE PETICIÓN – Derecho de petición – Respuesta – Soportes documentales del derecho de petición	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar aquellos documentos que por su importancia deban ser conservados de carácter permanente y enviar al archivo central y el resto proceder a eliminar.
400.03.02	SOLICITUDES – Solicitud – Respuesta – Soportes documentales de la solicitud	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, procédase a eliminar ya que sus valores han caducado.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
400.07	HISTORIAS							
400.07.02	HISTORIAS PENSIONALES Por vejez <ul style="list-style-type: none"> - Registro civil de nacimiento - Registro civil de matrimonio - Registro civil de defunción - Partidas eclesiásticas (de bautismo, de matrimonio) - Documentos de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, TI, pasaporte, NUIP, fotocopia) - Formato de actualización de datos - Declaraciones extrajuicio - Certificaciones - Certificación de semanas cotizadas - Certificación de tiempo de servicio (formato 1-2-3 B), Certificación expedida por el plantel educativo en donde indique que el texto publicado por causante fue adoptado para consulta o enseñanza. (ley 33 de 1985), Certificación de registro de autor. - Certificación de factores 	2	18		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar si y sólo si el documento se encuentra digitalizado y disponible en el aplicativo de gestión Documental. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	salariales – Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros sistemas de información) – Acto administrativo del retiro del servicio oficial – Formulario que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario) – Certificación expedida por la EPS en la que indique la fecha de afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de salud – Solicitudes de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones) – Poderes si se actúa mediante representante – Autorizaciones – Sentencia de curaduría – Acta de posesión y discernimiento del curador – Tarjeta profesional de abogado – Dictamen de pérdida de capacidad laboral para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de sobrevivientes) – Acto administrativo o documento mediante el cual empleador reconoce una pensión de							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	jubilación debidamente ejecutoriado (pensión compartida) (fotocopia) – Actos administrativos o documentos del trámite – Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición – Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional – Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de objeción de cuotas partes pensionales – Constancia de acto administrativo ejecutoriado – Recursos de reposición, apelación y queja – Fallos de tutela ejecutoriados – Sentencias judiciales ejecutoriadas – Concepto favorable del ministerio de la protección social para conmutación personal – Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (ley 44/1980y 1204/2008)							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de aprobación de cálculo actuarial para conmutación personal - Documentos relacionados con la contratación de una renta vitalicia - Contrato o documento de aceptación del retiro programado <p>Pensión Invalidez</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de revisión de calificación por invalidez - Documentos relacionados con la solicitud realizada por las AFPS a las aseguradoras previsionales de la suma adicional, en caso de pensiones de invalidez y sobrevivientes en el RAIS <p>Sobrevivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de defunción (formato DANE, por muerte del trabajador activo) - Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante de sobrevivencia) <p>Indemnización sustitutiva de vejez</p>							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión <p>Pensión de gracia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración bajo gravedad de juramento de honradez, consagración y buena conducta - Certificación de antecedentes disciplinarios emitido por la procuraduría <p>Auxilio funerario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de gastos funerarios - Certificado de existencia y representación legal de la entidad que preste los servicios funerarios, si es persona jurídica <p>Reconocimiento de bono pensional</p> <p>TIPO A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de la administradora de pensiones, indicando el tipo de redención y por qué concepto se solicita el bono pensional - Registro civil de nacimiento - Fotocopia de la cedula de ciudadanía - Historia laboral válida para 							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	prestaciones Económicas expedida por el iss - Certificación laboral de las entidades donde trabajó, con su respectiva confirmación de la información laboral, la cual deberá ser firmada por la misma persona que emitió el certificado laboral; según lo previsto en el artículo 52 del decreto 1748 de 1995, modificado por los decretos 1474 de 1997 artículo 14 y 1513 de 1998 artículo 22 - Manifestación del beneficiario ante la administradora en el sentido de que el titular del bono no se encuentra afiliado a otra administradora, ni se encuentra tramitando, él o sus sobrevivientes, una pensión, indemnización sustitutiva o devolución de aportes o saldos, que sea incompatible con el bono - Certificación del salario base para bono pensional a fecha base y de acuerdo con su historia laboral - La historia laboral del archivo de la oficina de bonos pensionales del ministerio de hacienda y crédito publico - Declaración del beneficiario							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	<p>donde conste que éste no tiene más historia laboral que la allegada a su administradora de pensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de emisión de bono pensional por parte del beneficiario - Aceptación de la historia laboral utilizada para el cálculo del bono Pensional por parte del beneficiario - Certificación rais <p>TIPO B</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro civil de nacimiento - Fotocopia de la cedula de ciudadanía - Historia laboral válida para prestaciones Económicas expedida por el iss - Certificación laboral de las entidades donde trabajó, con su respectiva confirmación de la información laboral, la cual deberá ser firmada por la misma persona que emitió el certificado laboral; según lo previsto en el artículo 52 del decreto 1748 de 1995, modificado por los decretos 1474 de 1997 artículo 14 y 1513 de 1998 artículo 22 - Manifestación del beneficiario ante la administradora en el 							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	<p>sentido de que el titular del bono no se encuentra afiliado a otra administradora, ni se encuentra tramitando, él o sus sobrevivientes, una pensión, indemnización sustitutiva o devolución de aportes o saldos, que sea incompatible con el bono</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación del salario base para bono pensional a fecha base y de acuerdo con su historia laboral - La historia laboral del archivo de la oficina de bonos pensionales del ministerio de hacienda y crédito publico <p>Declaración del beneficiario donde conste que éste no tiene más historia laboral que la allegada a su administradora de pensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de la historia laboral utilizada para el cálculo del bono pensional por parte del beneficiario <p>Acto administrativo por el cual el iss le reconoce el derecho al beneficiario</p> <p>TIPO C</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro civil de nacimiento - Fotocopia de la cedula de 							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	ciudadanía - Historia laboral válida para prestaciones Económicas expedida por el ISSxctf Certificación laboral de las entidades donde trabajó, con su respectiva confirmación de la información laboral, la cual deberá ser firmada por la misma persona que emitió el certificado laboral; según lo previsto en el artículo 52 del decreto 1748 de 1995, modificado por los - decretos 1474 de 1997 artículo 14 y 1513 de 1998 artículo 22 - Manifestación del beneficiario ante la administradora en el sentido de que el titular del bono no se encuentra afiliado a otra administradora, ni se encuentra tramitando, él o sus sobrevivientes, una pensión, indemnización sustitutiva o devolución de aportes o saldos, que sea incompatible con el bono - Certificación del salario base para bono pensional a fecha base y de acuerdo con su historia laboral - La historia laboral del archivo de la oficina de bonos pensionales del ministerio de hacienda y							



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	crédito publico Declaración del beneficiario donde conste que éste no tiene más historia laboral que la allegada a su administradora de pensiones - pensiones - Aceptación de la historia laboral utilizada para el cálculo del bono pensional por parte del beneficiario Acto administrativo por el cual el iss le reconoce el derecho al beneficiario							
400.08	INFORMES							
400.08.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL - Informe - Soportes documentales del informe	2	3		X			Una vez cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar aquellos informes que puedan recuperarse en aplicativos y seleccionar aquellos de importancia para la institución.
400.13	PROCESOS							
400.13.01	ACCIONES JUDICIALES - Demanda - Acciones Populares - Acciones de Cumplimiento - Acciones de Tutela - Demandas ordinarias - Demandas administrativas - Notificación - Contestación	2	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de audiencias - Alegatos - Sentencias - Recursos 							
400.13.02	<p>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ccomunicación oficial por parte de administrativa y financiera para inicio de cobro coactivo - Resolución de mandamiento de pago - Comunicación de embargo - Notificación de la resolución - Acto administrativo que resuelve excepciones si las hay - Acto administrativo de seguir adelante con la ejecución - Liquidación del crédito - Traslado de la liquidación - Aprobación de la liquidación - Acto que resuelve objeciones si las hay - Acto administrativo de terminación por pago - conciliación o suspensión. 	2	18				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar una muestra aleatoria del 3% para transferir al Archivo Histórico los demás procederá eliminar
400.13.04	<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos - Oficio de solicitud de pruebas 	2	8				X	Una vez emitido el fallo que concluye la averiguación disciplinaria y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5%, para transferir al



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D/M	S	
	versión libre - Pliego de cargos - Alegatos - Indagación							Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D/M: Digitalización/Microfilmación

S: Selección