



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	1 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 1 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106600.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta de Derecho de Petición	F							
<b>106600.39</b>	<b>HISTORIALES DE PENSIONES</b>								
<b>106600.39.1</b>	<b>Historiales de Pensiones de Jubilación</b>		2	80	X			X	Subserie que contiene información sobre la vinculación laboral y prestacional, transcurrido el tiempo de retención se seleccionará una muestra representativa del 10%, Seleccionar todas las Historias pensionales de los máximos responsables de la dirección (gobernadores y secretarios, algunos directores y coordinadores según su gestión y desempeño. Además, seleccionar un porcentaje de las Historias de pensionados de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (técnico, asistencial, operario y auxiliar) de las áreas misionales, y funcionarios que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.
	Comunicación oficial de solicitud de reconocimiento de pensión	F							
	Lista de chequeo	F							
	Oficio remisorio	F							
	Liquidación de prestación.	F							
	Resolución reconocimiento o Negación pensional	F							
	Notificación	F							
	Registro civil de nacimiento	F							
	Registro civil de matrimonio	F							
	Registro civil de defunción	F							
	Partida eclesiasticas (bautismo, matrimonio, nacidos hasta el 15 de junio de 1938)	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	2 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 2 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documentos de identidad fotocopia (cedula de ciudadanía, cedula de generales extranjera, TI, pasaporte, NUIP)	F							
	Formato de actualizacion de datos	F							
	Declaraciones extrajuicio (intención retiro madre de hijo DEX invalido, no pensión, no tramite de pensión en otro fondo, dependencia económica, convivencia, aire retroactivo)	F							
	Certificaciones (alto riesgo, subsidios por incapacidad, escolaridad, otras)	F							
	Certificación de semanas cotizadas	F							
	Certificación de tiempo de servicio (formato 1-2-3B), certificación expedida por plantel educativo indicando el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza (ley 33 de 1985), certificación de registro de derecho de autor	F							
	Certificación de factores salariales	F							
	Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros sistemas de información)	F							
	Documentos de emisión, expedición y pago del 13 DBP bono pensional	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACION</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	3 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 3 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acto administrativo del retiro del servicio oficial	F							
	Formulario EPS donde desea ser vinculado ( no cotizante, ni beneficiario)	F							
	Formato RCS afiliación, estados de la afiliación y el IBC cotización al regimen contributivo de salud	F							
	Oficio de solicitud de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnización)	F							
	Memorial designación presentado en vida ante la entidad, beneficiarios de ley con los documentos que los acrediten Ley 44/1980 y 1204/2008)	F							
	<b>Mesadas Causadas y No Pagadas</b>								
	Oficio solicitud de reconocimiento mesadas	F							
	Resolución de reconocimiento de mesadas causadas y no pagadas	F							
	Orden de pago	F							
	Oficio de radicación de documentos en Fiduciaria Bogotá	F							
	Oficio solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	4 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 4 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Resolución de reconocimiento de mesadas causadas y no pagadas.	F							
	Oficio solicitud Registro Presupuestal	F							
	Obligación Contraída	F							
	Comprobante de egreso	F							
	Soporte de pago	F							
	<b>Reconocimiento convencionales (mesada 14) (33 % adicional de mesad 13 y 14) (reembolso de aporte en salud aplica para la licorera santander)</b>								
	Oficio solicitud de reconocimiento y pago	F							
	Liquidacion	F							
	Resolucion de reconomiento o negación	F							
	Recurso de vía administrativa	F							
	Resolucion de reposición	F							
	<b>Auxilios Funerarios</b>								
	Oficio solicitud de reconocimiento de auxilios Funerarios.	F							
	<b>A. Si es pensionado fallecido de la nómina de la administración central</b>								
	Resolución de reconocimiento de auxilios funerarios	F							
	Orden de pago	F							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-AI-RG-156

VERSIÓN

6

FECHA DE APROBACIÓN

15/12/2022

PÁGINA

5 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 5 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

106600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Radicación de documentos en Fiduciaria Bogotá.	F							
	<b>B. Si es pensionado fallecido de la nómina FED:</b>								
	Oficio solicitud Certificado Disponibilidad	F							
	Resolución de reconocimiento de auxilios funerarios	F							
	Oficio solicitud Registro Presupuestal	F							
	Obligación Contraída	F							
	Comprobante de egreso	F							
	Soporte de pago	F							
	<b>Reconocimiento de Pension de Sobreviviente</b>								
	Formato de solicitud reonomiento de pension de sobreviviente	F							
	Registro civil de defuncion	F							
	Fotocopia documento peticionario y fallecido	F							
	Registro civil de matrimonio	F							
	Registro civil de peticionario	F							
	Declaracion de extrajuicio acreditar convivencia y dependencia economica	F							
	Certificado de calificacion de perdida de capacidad laboral y ocupacional	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	6 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 6 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Sentencia que otorga la curaduría o de apoyo a favor del beneficiario (representación judicial)	F							
	Registro civil acreditar parentesco	F							
	Certificado de estudio mayores de 18 y menor de 25 años	F							
	Paz y salvo o estado de cuenta a nombre del causante expedido por la entidad encargada del pago de la mesada del causante	F							
	Memorial y poder	F							
	Fotocopia cedula del apoderado y tarjeta profesional	F							
	certificado de afiliación eps, a nombre del causante y peticionario	F							
	Acto administrativo	F							
	Recurso de reposición y/o apelación	F							
	Acto administrativo segunda instancia	F							
	<b>Requerimiento de reliquidaciones pensionales</b>								
	Oficio solicitud de reliquidación	F							
	Lista de chequeo	F							
	Reliquidación de prestación	F							
	Resolución reconocimiento o Negación pensional	F							
	Notificación de resolución	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	7 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 7 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
106600.39.2	<b>Historiales de Pensiones Reconocimiento Bonos Pensionales</b>		10	80	X				X	Subserie que contiene información sobre la vinculación laboral y prestacional, transcurrido el tiempo de retención se seleccionará una muestra representativa del 10%, lucila liliana
	Oficio solicitud de cobro de AFP	F								
	Cuadro de control de bonos pensionales	EI								
	<b>1. Si el bono es de redención Futura (aplica para bonos tipo A)</b>									
	Resolución de reconocimiento de bono pensional	F								
	Oficio remisorio a AFP	F								
	<b>2. Bono de redención Normal: Liquidación del bono, se cuantifica el valor del bono, tanto el valor a fecha de corte como a fecha de emisión y pago</b>									
	<b>a. Pago con recursos propios</b>									
	Liquidación del bono	F								
	Resolucion de reconocimiento y pago	F								
Orden de pago	F									
Oficio remisorio a AFP	F									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	8 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 8 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>b. Si el pago del bono se realiza con recursos de la concurrencia del convenio 326 /99:</b>								
	Certificación de calidad de activo	F							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal	F							
	Resolución de reconocimiento de bono pensional	F							
	Orden de pago	F							
	Giro electrónico a la AFPs privadas, Colpensiones	F							
	Oficio remisorio a AFP	F							
	<b>C. Si el pago es con recursos FONPET se liquida el bono a la fecha de la emisión.</b>								
	Resolución de reconocimiento y pago de bono pensional de bono pensional	F							
	Autorización del representante legal	F							
	Oficio remisorio a AFP	F							
	Oficio notificación desembolso FONPET	F							





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	9 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 9 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>3. Invalidez. El pago del bono pensional es de inmediatez y se procede a liquidar y pagar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para pago con recursos propios. FONPET o concurrencia</b>								
	Calificación de la perdida de la capacidad laboral (TIPO A)	F							
	Fotocopia cedula	F							
	Liquidacion de bono a fecha de corte aprobada por el afiliado (TIPO A)	F							
	<b>4. Por muerte: El pago del bono pensional es de inmediatez y se procede a liquidar y pagar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para pago con recursos propios, Fonpet o Concurrencia</b>								
	Registro civil de defuncion (TIPO A)	F							
	Fotocopia cedula	F							
	Liquidacion de bono a fecha de corte aprobada por el afiliado (TIPO A)	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	10 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_10 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>5. Devolución de saldos. El pago del bono pensional se procede a liquidar y pagar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para pago con recursos propios, Fonpet o Concurrencia.</b>								
	Reporte de cotizaciones por el afiliado	F							
<b>106600.39.3</b>	<b>Historiales de Pensiones Reconocimiento de Cuotas Partes por Cobrar</b>		<b>2</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Susberie que despues de cumplir con su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección del 5% de los expediente transferidos cada dos años y teniendo en cuenta las características de valor y objeto
	Cuenta de cobro	EI							
	Liquidación individual	EI							
	Certificación del pago por la mesada pensional	EI							
	Constancias y certificado de entrega a la entidad concurrente	EI							
	Extracto bancario y conciliación bancaria	EI							
	Oficio de Objeción	EI							
	Oficio respuesta objeción	EI							
	Oficio de remisión a tesorería	EI							
	Oficio remisorio a contabilidad	EI							
<b>106600.39.4</b>	<b>Historiales de Pensiones Reconocimiento Indemnización Sustitutiva</b>		<b>2</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Susberie que despues de cumplir con su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección del 5% de los expediente transferidos cada dos años y teniendo en cuenta las características de valor y objeto
	Comunicación de Solicitud	F							
	Documentos soportes	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	11 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 11 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Lista de chequeo	F							
	Oficio remisorio	F							
	Liquidación	F							
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal	F							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal	F							
	Resolución reconocimiento y pago de indemnización sustitutiva.	F							
	Oficio de notificación al solicitante	F							
	Oficio solicitud Registro Presupuestal	F							
	Registro Presupuestal	F							
	Obligación contraída	F							
	Pago	F							
<b>10600.39.5</b>	<b>Historiales de Pensiones Reconocimiento y Pago de Cuotas Partes Pensionales por Pagar</b>		<b>10</b>	<b>80</b>				<b>X</b>	Susberie que despues de cumplir con su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección del 5% de los expediente transferidos cada dos años y teniendo en cuenta las características de valor y objeto
	Oficio solicitud de consulta de cuotas partes pensionales	F							
	Proyecto de resolución de consulta	F							
	Reporte semanas cotizadas	F							
	Copia documentos de identidad cotizante	F							
	Cetil	F							
	Oficio de objeción a consulta cuota parte	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	12 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 12 de 13

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Oficio de aceptación a consulta de cuota parte	F							
	Cuenta de cobro (entidad reconocedora)	F							
	Oficio objeción a la cuenta de cobro	F							
	Oficio de respuesta a la objeción a la cuenta de cobro	F							
	Resolución reconocimiento y pago de las cuotas partes	F							
	Resolución de reajuste o reliquidación de pensión	F							
	Certificación verificación de soportes	F							
	Orden de pago	F							
	soporte de pago	F							
	Oficio notificación de pago	F							
	Partida de Bautismo (antes de 1	F							
	Oficio de requerimiento	F							
	Oficio de respuesta al requerimiento	F							
	<b>En caso de Sustitución</b>								
	Certificado de defunción	F							
	Copia documentos de identidad del beneficiario	F							
	Resolución de sustitución	F							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	13 de 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. \_ 13 de 13

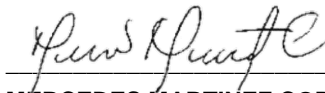
FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

**106600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106600.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>106600.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Informe de Gestión	<b>F</b>							
<b>106600.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>106600.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	<b>EI</b>							
<b>106600.53</b>	<b>NOMINA</b>								
<b>106600.53.1</b>	<b>Nominas de Pensionados</b>		<b>10</b>	<b>80</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención se procederá a conservar totalmente la subserie transferida al archivo central,
	Nomina	<b>EI</b>							
	Registro de Novedades de personal Convenio de Concurrencia	<b>F</b>							

  
**ANDRES FERNANDO BALCAZAR**  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
**MÉRCEDES MARTINEZ CORREA**  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

EI: Electrónico

S: Selección