

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3500			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 1 de 6	
SUBPROCESO: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3500-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Contestación								
	Setencia Judicial								
	Apelación								
	Cumplimiento								
3500-34	BONOS PENSIONALES	2	18	X		X		Serie documental con valoración testimonial, que permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las adctividades de la administración. despues de su periodo de retención se selecciona el 10% del archivo fisico.	
	Solicitud de Bono pensional								
	Liquidación								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Certificado de Registro Presupuestal								
	Resolución								
	Comunicaciones								
	Derecho de petición								
	Setencias de Tutela								
	Orden de Pago								
3500-73	COMUNICACIONES							Se eliminan por que carecen de valor primario y sus caracteristeicas internas lo permiten, estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en los asuntos correspondientes de cada oficina productora.	
3500-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X		
	Comunicación								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3500			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 2 de 6	
SUBPROCESO: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3500-88	CUOTAS PARTE	2	18		X	X		Serie documental con valoración testimonial, que permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las adctividades de la administración. despues de su periodo de retención se selecciona el 10% del archivo fisico.	
	Solicitud de cuotas parte								
	Liquidación								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Certificado de Registro Presupuestal								
	Resolución								
	Comunicaciones								
	Derecho de petición								
	Setencias de Tutela								
	Orden de Pago								
3500-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
3500-133	HISTORIAS								
3500-133,01	Historia de Pensionados	2	78		X	X			
	Solicitud de Pensión								
	Certificado(os) de tiempo de servicios,primas y demás devengados a partir de junio/95 para trabajadores								
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del peticionario							Serie documental con valoración testimonial, que permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las adctividades de la administración. despues de su periodo de retención se selecciona el 10% del archivo fisico.	
	Partida de Bautizo-Registro Civil de Nacimiento(Nacidos después del 29-08-38)								
	Declaración Juramentada donde conste que no recibe pensión del Estado.								
	Constancia de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía que no ocupa argo en el Municipio de B/manga.								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3500			Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 3 de 6			
SUBPROCESO: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES					Versión: 2.0						
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
	Fotocopia del carnet de afiliación a salud, del pensionado										
	Liquidación										
	Resolución de Pensión										
	Solicitud de cuota parte/ si hubiere lugar										
	Solicitud de Reliquidación de pensión										
	Certificado de tiempo de servicio primas y demas devengados para trabajadores										
	Constancia de no ocupar cargo en el municipio										
	Resolución de Reliquidación de pensión										
	Solicitud de sustitución pensional										
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del peticionario y del fallecido										
	Registro Civil de Defunción										
	Registro Civil de Matrimonio										
	Dos declaraciones extra juicio determinando el tiempo de convivencia y dependencia económica con el pensionado al momento del fallecimiento.										
	Registro Civil de Nacimiento para hijos menores de edad										
	Certificado de Estudios o Invalidez para hijos mayores.										
	Constancia del valor de la pensión recibida al momento del fallecimiento y último mes cobrado.										
	Fotocopia del carnet de afiliación a salud, del pensionado fallecido y del beneficiario										
	Resolución										
	Notificación de Pensión										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3500			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 4 de 6	
SUBPROCESO: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Certificado de supervivencia								
	Reliquidación/cada tres meses								
3500-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
3500-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		X		X		
	Reportes								
								Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
3500-145	INFORMES								
3500-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X		
	Informe								
3500-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	Informe								
3500-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
3500-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
3500-145,16	Informes Financiero	1	3		X		X		
	Informe								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3500			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 5 de 6		
SUBPROCESO: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
3500-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
3500-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X			
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
3500-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
3500-175	NOMINA									
3500-175,04	Nómina de Pensionados	2	78	X	X			Serie documental con valoración historica lo cual permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.		
3500-208	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSION	2	8				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.		
	Planillas de EPS afiliadas									
	Listado de Beneficiarios									
3500-238	REGISTROS									
3500-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.		
	Formato de recepción de comunicaciones									
	Formato de envio de comunicaciones									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]