

IMPLEMENTACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL A LA
SECCION DE BENEFICIOS Y PENSIONES DE PROTECCION S.A.

JOSÉ ROBERTO MARÍN BEDOYA

TRABAJO FINAL

MONICA TORO

RAMON RESTREPO

Asesor

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
MEDELLÍN
2008

Introducción

El presente trabajo consiste en la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Departamento de Beneficios y pensiones, ubicada en la Sociedad Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A., como una herramienta que se utilizara para tener una mejor gestión documental en el departamento, en este reposa toda la documentación correspondiente a los afiliados que tienen derecho a una pensión.

Considerando que el Departamento de Beneficios y Pensiones es el lugar donde se adjudica o se le niega la pensión a los afiliados, y por consecuencia, en donde se encuentra la mayor información vital para el resto de la compañía, es allí donde se resuelven las inquietudes de las distintas sucursales y Puntos de Atención al Cliente que tiene la compañía alrededor del país, es por eso que el archivo tiene un valor importante y busca por medio de este mecanismo sirva para la normalización y darle el tiempo de retención de acuerdo a la valoración y determinar cuales expedientes se conservaran como muestra, se digitalizara o se eliminara, de acuerdo a la T.R.D. propuestas.

Asimismo, se comienza a darle al Departamento, bases para una mejor agilización y racionalización de la gestión administrativa, el establecimiento de responsabilidades sobre la salvaguarda de los documentos, la atención a las peticiones y solicitudes de los usuarios y garantizar el crecimiento del patrimonio documental de la compañía como administradora de Fondo de Pensiones.

Igualmente se busca dar a conocer las ventajas de una Tabla de Retención Documental, como un instrumento archivístico para estipular normas sobre la gestión documental y el establecimiento del ciclo vital del documento en cada una de sus fases, en donde la T.R.D. actúa como evaluador del destino final del documento.

Con el presente proyecto se espera haber cumplido con el objetivo de mostrar el diseño para la implementación de las Tablas de Retención Documental en el Departamento de Beneficios y Pensiones, contribuyendo a mejorar los procesos que se manejan dentro de la compañía y para darle a la documentación, una normalización en cada una de las etapas documentales.

1. Justificación

La realización de este trabajo busca darle al archivo una mejor organización, agilidad en cada uno de los procesos, un mejor acceso a la consulta de los documentos y así que el archivo siga creciendo como un lugar en donde las personas tengan la seguridad de que la información que necesiten, la obtenga de una manera rápida y oportuna.

Asimismo, concientizar sobre la importancia de la archivística, como un elemento que es de vital importancia dentro de las organizaciones porque permite reducir costos, tener una mejor ordenación física, se puede complementar con herramientas tecnológicas, que tiene el fin ultimo, satisfacer las necesidades de cada una de las personas que pertenecen a la empresa, para que estos a su vez, cumplan con cada uno de los procesos por los cuales están vinculados a la compañía.

Todas las personas, directa o indirectamente, tienen relación con la archivística, ya que manejamos documentación, ya sea en papel, electrónico, fotográfico, etc.; y necesitamos tener fundamentos para saber en que momento lo podemos utilizar y cuales es la mejor forma de conservarlo o saber este cuando se puede eliminar.

2. Objetivo General

Realizar la Tabla de Retención Documental del Departamento de Beneficios y Pensiones, perteneciente a la Sociedad Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A., cuya función es otorgarle a cada una de las series y subseries el tiempo de retención que debe cumplir en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

2.1 Objetivos Específicos

- Establecer el tiempo que debe permanecer la documentación en el archivo de gestión, central e histórico.
- Conocer las funciones administrativas de la entidad mediante la investigación organizacional de la compañía y la realización de las encuestas documentales
- Identificar la documentación que produce en el Dpto. de Beneficios y Pensiones para registrar en el cuadro de clasificaciones.
- Contribuir a los procesos que tiene el archivo, que favorezca para la gestión y la toma de decisiones.

3. Marco Normativo del Proceso

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental al Departamento de Beneficios y Pensiones, se deben tener en cuenta la siguiente normatividad, en harás de que el proyecto cumpla con las condiciones que el Archivo General de la Nación exige a las organizaciones publicas o privadas.

3.1 Normas Archivísticas¹

- Aspectos Constitucionales.
- Arts. 8, 15, 20, 23, 72, 74
- Ley 594 de 2000. Art. 24.
- Decreto 1382 de 1995.

¹ Tomado de Mini manual N° 04 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

- Acuerdos AGN 8, 9, 12, DE 1995 02 Y 06 de 1996 037, 039, 042 de 2002.
- Decreto 998 de 1997.
- Ley 734 de 2002.
- Decreto 1382 de 1995
 - ❖ Transferencias Documentales.
 - ❖ Obligatoriedad en la presentación de las TRD.
 - ❖ Posición de garante. Secretarios generales.
- Acuerdo 08 de 1995
 - ❖ Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.
 - ❖ Inicialmente se transferirán al archivo histórico de sus entidades a que pertenezcan.
- Acuerdo 09 de 1995
 - ❖ Reglamenta presentación TRD
 - ❖ Destinatarios
 - Organismos Rama Ejecutiva Sector Central
 - ❖ Posición de garante: Jefes de archivos de ministerios y Dptos. administrativos.
- Acuerdo 12 de 1995
 - ❖ Modifica la parte I del Reglamento General de Archivos.
 - ❖ Crea las entidades de dirección y coordinación archivística en los departamentos.
 - ❖ Asigna funciones.
 - ❖ Crea el comité evaluador de documentos.
 - ❖ Integración comité de archivo cada entidad.
- Acuerdo 02 de 1996
 - ❖ Adiciona el párrafo del Artículo 18 del Reglamento General de Archivos.

- ❖ Integración comité evaluador de documentos del departamento.
- ❖ Presidente Consejo Departamental de Archivos
- ❖ El jefe de archivos de la entidad productora de documentos.
- ❖ Un historiador.
- ❖ Un archivista de profesión.
- ❖ El jefe de archivo de la gobernación.
- Acuerdo 037 de 2002
 - ❖ Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1° y 3° de la ley general de archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 039 de 2002 A.G.N.
 - ❖ Desarrolla art. 24 ley 594 de 2000
 - ❖ Regula procedimientos entes públicos y privadas que presten servicios públicos
 - ❖ Investigación institucional y fuentes documentales
 - ❖ Análisis e interpretación de la información recolectada
 - ❖ Elaboración y presentación de TRD para aprobación
 - ❖ Application de la TRD
 - ❖ Seguimiento y actualización de las TRD
 - ❖ Inspección y vigilancia
 - ❖ Posición de garantes jefes de archivo y secretarios generales
- Acuerdo 042 de 2002 A.G.N
desarrolla artículos 21,22,23, y 26 ley 594 de 2000
- Decreto 998 de 1997
 - ❖ Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional,

al archivo general de la nación, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

- ❖ Posición de garante: secretarios generales.
- Ley 594 de 2000
 - ❖ Administración de archivos
 - Artículos 11. obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.
 - Artículo 12. responsabilidad.
 - Artículo 13. instalaciones para los archivos.
 - Artículo 14. propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.
 - Artículo 15. responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.
 - Artículo 16. obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.
 - Artículo 17. responsabilidad general de los funcionarios de archivo.
 - Artículo 18. capacitación para los funcionarios de archivo.
 - Artículo 19. soporte documental.
 - Artículo 20. supresión, fusión o privatización de entidades públicas.
 - ❖ Gestión de documentos
 - Artículo 24. obligatoriedad de las tablas de retención. será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- Caducidades y prescripciones para tiempos de retención en la TRD
 - ❖ En aspectos contables art. 134- d.2649/93 - obliga a retener 20 años
 - ❖ Código de comercio art. 60– 10 años
 - ❖ Estatuto tributario art 817, ley 788 art. 86- 5 años

- ❖ En el penal art. 83– 5 a 20 años
- ❖ En el civil art .2536- 20 años
- ❖ Disciplinario 5 años y 10 años en
- ❖ Disciplinarios contractual art.55 ley 80 /93
- ❖ Historias laborales 80 años
- ❖ Vigencias administrativas valores primarios– valores secundarios

4. Gestión documental²

La gestión documental, son las funciones técnicas y administrativas que permite un rápido, ágil y oportuno manejo de la documentación producida o recibida de una entidad pública o privada con el compromiso de garantizar la consulta, conservación y utilización desde que se produce el documento hasta su disposición final.

4.1 Tablas de Retención Documental (TRD)

El Archivo General de la Nación nos propone, que las entidades públicas y privadas, deben tener control con la producción, organización y utilización de los documentos en los archivos de gestión, ya que serán ubicados en el archivo central o Histórico, por lo tanto, es primordial que se realicen y se apliquen la TRD, para que los archivos cumplan con su función de agilizar y normalizar la gestión administrativa, instaurar responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las solicitudes de los usuarios y propender el crecimiento del patrimonio documental de las entidades.

Las Tablas de Retención Documental, ofrecen una lista codificada de las series, sus correspondientes subseries y tipos documentales producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad documental. A cada

² Tomado de Pautas para la Organización de Archivos Municipales. Pág. 21

serie y subserie se le asigna en términos de tiempo, los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, esto permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de la oficina, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia, digitalización o disposición final.

Para la realización de las TRD se debe incluir en el desarrollo del proyecto la identificación y valoración del proyecto, como primera fase de la tabla y la selección y la eliminación ya como parte práctica.

4.2 Ventajas de las TRD

La implementación de las TRD dentro de los archivos tienen las siguientes ventajas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.³

4.3 Identificación⁴

La identificación permite reconocer el origen, sus características y la descripción de la documentación motivo de análisis, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

FONDO SECCION SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

SERIE SUB-SERIE UNIDAD DOCUMENTAL

³ Tomado de Mini manual N° 04 Tablas de Retención y Transferencias Documentales

⁴ Tomado de Mini manual N° 04 Tablas de Retención y Transferencias Documentales

La SERIE esta constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas sirven para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades de la oficina productora en virtud de sus funciones.

4.4 Valoración

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La Valoración en el ciclo vital

Pueden existir criterios para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos determinaran si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

4.5 Selección

En este punto se determina el destino final del documento, ya sea su eliminación o su conservación parcial o total, que se le realiza a los documentos que carecen de valor histórico y no tienen definido su destino final.

La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección se genera con para dejar solo unas muestras representativas de aquellas series que tengan trascendencia histórica, para esto se necesita tener conocimientos amplios sobre la organización.

4.6 Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.

- Debe observarse es aquel documento inactivo que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico.

5. Instructivo del formato de Tablas de Retención Documental

Entidad Productora. Escribir el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Colocar el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ / _. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

6. Elaboración de las Tablas de Retención Documental del Dpto. de Beneficios y Pensiones

Para la elaboración de la Tablas de Retención Documental se conto con la colaboración de los analistas, la jefe del departamento y funcionarios del archivo. El trabajo se siguió con las siguientes fases explicadas a continuación.

6.1 Investigación Preliminar:

Se reunió normas vigentes de carácter Nacional como son la ley 50 de 1990 que modifico el código sustantivo del trabajo y la reforma que modifico el manejo de Cesantías y la ley 100 de 1993 que creo el Sistema General de Pensiones, su objetivo se proteger a la comunidad de riesgos derivados de la vejez, la invalidez y la muerte. Además, se reunió para buscar lo que estaba disponible en relación con la creación, fusión o supresión de dependencias y tomando como base esta normatividad verificaran si la estructura orgánica si se encuentra vigente.

Se encontró que después de la ley 50/90 y la ley 100/93, el Señor David Boganini con la intención de dar un nuevo producto a la comunidad, se crea la Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías Protección S.A. y se constituía el 12 de Agosto de 1991 con énfasis en Fondo de Cesantías, el 9 de Marzo de 1993 se crea el Fondo de Pensiones Voluntarias y el 1 de Abril de 1994 llega el Fondo de Pensiones Obligatorias.

6.2 Aplicación de la Encuesta Documental:

Con el pleno conocimiento y certeza de la creación de la unidad administrativa, funciones y actividades que les corresponde ejecutar, y se aplica la encuesta documental. (Ver anexo 1 y 1.1).

Una vez ejecutado el estudio y teniendo el conocimiento de las funciones y competencias del Departamento y analizada la encuesta estudio documental, se definieron las series y subseries que corresponde a cada caso. Para denominar las series y subseries, se tuvo en cuenta emplear términos claros y precisos, que tenga relación directa con las funciones y el asunto que cumpla con su producción y su pueda entender de manera fácil el contenido documental de las series y subseries. (Ver anexo 2).

6.3 Elaboración y Aplicación de las TRD

Con esta fase, se presenta la TRD del Departamento de Beneficios y Pensiones en donde se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos con la finalidad de determinar el tiempo de retención en el archivo de gestión y la duración en el Archivo Central y en el Archivo Histórico para conservarse de manera permanente. (Ver Anexo 3).

Para esto se tuvo en consideración los valores primarios y secundarios de la documentación generada en el Departamento:

El valor primario es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y a quien la ha iniciado ya sea el destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el asunto, entre los valores primarios se destacan: valor administrativo, legal, fiscal, contable, jurídico, etc.

El valor secundario es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conserva permanentemente

7 Conclusiones y Recomendaciones

En el presente trabajo se muestra la realización de las Tablas de Retención Documental al Departamento de Beneficios y Pensiones, para darle al archivo una herramienta que sirva para una mejor organización en cuanto al tiempo que debe permanecer en el archivo de gestión y cuanto tiempo debe estar en el archivo central y en el histórico.

Se espera que el desempeño de las TRD, ayude al archivo a mejorar los procesos del Dpto., como son la organización, la reducción de costos, y el ágil y oportuno servicio a los usuarios del Dpto.

La ayuda que nos dan las normas archivísticas recomendadas por el Archivo General de la Nación es de gran beneficio para saber cuales son los procedimientos pertinentes a la hora a afrontar la realización de un proyecto archivístico, y tener la seguridad que el procedimiento que se esta ejecutando sirva para llegar al fin ultimo del proyecto, que este tenga toda la legalidad que se necesita.

La realización de las etapas que comprende las TRD nos ayuda a conocer a fondo la institución, y nos dan señales de la documentación que esta produce. Asimismo, el diligenciamiento de la encuesta documental ayudara a la identificación de las series y subseries que a lo postre serán objeto de estudio a través de la elaboración de las Tablas de Retención Documental al Dpto. de Beneficios y Pensiones, que ayudara a darle el destino final que debe tener el documento según su importancia, vigencia, estado físico, etc. Y el tiempo que estos tengan que pasar en cada una de las fases del ciclo vital.

Una por las razones por las cuales se pensó en la realización de las Tablas de Retención Documental a este dpto., es que la gran mayoría de documentación pasa directamente hacia el software de captura, la recomendación seria que se aplicara este procedimiento de retención para

que no se envíen documentos que no tienen relevancia para la compañía, y evitar que se saturar de información el medio electrónico y que a la postre se eliminara por no tener un contenido importante para la gestión de la organización.

Bibliografía

- GODOY JULIA, LOPEZ IMELDA, CASIMILAS CLARA y otros. Minimanual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada).. División de Clasificación y Descripción. Archivo General de la Nación.
- VASQUEZ MANUEL. Manual de Selección Documental. Colombia: Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación. 1992.
- COLOMBIA. CONSTITUCION POLITICA. Ed. 2004. Santafé de Bogotá. 2004
- Pautas para la organización de Archivos Municipales. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá. 2000

- **Cronograma de Actividades Elaboración de Tablas de Retención Documental a la sección Beneficios y Pensiones de Protección S.A.**

Meses/semanas Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Recolección historia Institucional	X	X										
Presentación propuesta			X									
Análisis de la información				X	X							
Realización de las encuestas					X	X	X					
Análisis de la información recogida en las encuestas							X	X	X			
Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental									X	X	X	X

10. Anexo 1

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. **Ubicación dentro de la estructura orgánica:** Gerencia de Operaciones. Departamento de Beneficios y Pensiones
2. **Ultima Fecha de asignación de funciones:** Julio 24 de 2008
3. **Acto Administrativo:**
4. **Funciones básica de la oficina:**
 - a. Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad.
 - b. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes.
 - c. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios.
 - d. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente
 - e. Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez.
5. **Unidades Documentales que tramita:**
 - Acta de reunión grupo primario
 - Certificado de defunción

- Certificado del centro para los trabajadores
- Certificados de edad
- Circular informativa
- Circular reglamentaria
- Derecho de petición
- Expediente del historial del afiliado
- Registros de comunicaciones recibidas
- Registros de comunicaciones despachadas
- Prestamos de documentos
- Expediente de la tutela

6. ¿Realizan selección y descarte documental?

No

7. Sistema de Organización de los archivos de Gestión: Alfabética

8. ¿Qué volumen documental se produce en Promedio?

Unidades: Entre 10 y 20 carpetas diarias

Anexo 1.1

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Actas de Reunión del Grupo Primario	
<p>3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. • Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. • Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. • Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente • Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input checked="" type="checkbox"/> Digital		
4.3. Ordenación: Cronológica			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input type="checkbox"/>	
	No	<input checked="" type="checkbox"/>	

8. Documentos que conforman esta unidad documental: Actas, Citaciones, anexos.			
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones.			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria		¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si	X	¿Con que frecuencia?: Mensual
	No		¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Certificados de defunción	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. • Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. • Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. • Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente • Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Certificado, y anexos			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
¿Cuales otras oficinas?			
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja				
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Certificados del Centro Para los Trabajadores		
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 				
4. Caracteres Externos:				
4.1. Soporte		4.2. Formato		
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>		Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>		Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>		Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3. Ordenación: Alfabético				
4.4. Estado de Conservación: Bueno				
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993				
6. Trámite:				
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:		
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes	
	No	<input type="checkbox"/>		
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Certificado, y anexos				

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Certificados de Edad	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Certificado, y anexos			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Circular Informativa	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Comunicación del Peticionario, Comunicación de respuesta.			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Circular Reglamentaria	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Comunicación del Peticionario, Comunicación de respuesta.			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Derechos de Petición	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Comunicación interponiendo derecho, comunicación de respuesta, anexos			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Expediente de la tutela	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Poder, fallo, declaraciones, conceptos			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central		¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja				
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Expediente del historial del afiliado		
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 				
4. Caracteres Externos:				
4.1. Soporte		4.2. Formato		
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>		Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>		Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>		Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3. Ordenación: Alfabético				
4.4. Estado de Conservación: Bueno				
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993				
6. Trámite:				
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:		
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes	
	No	<input type="checkbox"/>		
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Cálculos Ibo, Movimiento AS 400, Cálculos Aspen, Cartas de tiempo no cotizados, Certificados de Historia Laboral, Semanas				

Instituto de Seguro Social, Carta Min Hacienda			
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central	X	¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Registros de comunicaciones Recibidas	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. • Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. • Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. • Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente • Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Registros de comunicaciones Recibidas			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central		¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja				
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Registro de comunicaciones Despachadas		
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 				
4. Caracteres Externos:				
4.1. Soporte		4.2. Formato		
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>		Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>		Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>		Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3. Ordenación: Alfabético				
4.4. Estado de Conservación: Bueno				
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993				
6. Trámite:				
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:		
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes	
	No	<input type="checkbox"/>		
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Registro de comunicaciones Despachadas				

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central		¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja			
1. Oficina Productora: Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.		2. Nombre de la Unidad Documental: Consecutivo de Resoluciones	
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita:			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez y el pago de las prestaciones, con el fin de garantizar el procesamiento oportuno y preciso de las solicitudes realizadas por los afiliados, así como también la generación de información para los pensionados buscando exactitud y seguridad. Soportar el proceso de gestión de solicitudes de pensiones a través de la generación, consecución y revisión de información y grabación de solicitudes. Gestionar las solicitudes de incapacidades, calificaciones de invalidez y auxilios funerarios, apoyar el proceso de nómina de pensionados con el control y grabación de novedades con el fin de garantizar la atención oportuna y precisa de los requerimientos de los afiliados y beneficiarios. Cobrar el seguro provisional ante la aseguradora enviando la información correspondiente Dar respuesta a las reclamaciones asociadas al derecho a la prestación con el fin de garantizar la atención precisa y oportuna a dichos requerimientos y Analizar y decidir el derecho a la prestación de sobrevivencia e invalidez. 			
4. Caracteres Externos:			
4.1. Soporte		4.2. Formato	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética	<input type="checkbox"/>	Documento Simple	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
¿Cual Otro?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.3. Ordenación: Alfabético			
4.4. Estado de Conservación: Bueno			
5: Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 50 de 1990 y la ley 100 de 1993			
6. Trámite:			
Original: Dpto. Beneficios y Pensiones		Número y destino de las Copias:	
7. La información contenida se halla registrada o condensada en otra:			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Donde: Software de captura Imágenes
	No	<input type="checkbox"/>	
8. Documentos que conforman esta unidad documental: Resolución			

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dpto. Beneficios y Pensiones, Dpto. Bonos Pensionales, Dpto. Jurídico			
10. Con que periodicidad se produce:			
	Semanal		Mensual
	Diaria	X	¿Cual otra?
11. Por cuanto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: 1 año. Dpto. Beneficios y Pensiones			
12. En el archivo de gestión la consulta		La misma oficina	X
		Personas Naturales	
		¿Cuales otras oficinas?	
¿Cuales otras entidades?			
¿Por que la consultan?			
13. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?			
	Central		¿Cual Otro?
	Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
	Si		¿Con que frecuencia?
	No	X	¿Que años?
15. ¿Que problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?			
16. Observaciones:			
Nombre del funcionario entrevistado: Gladis Berrio Puerta			
Cargo: Analista Dpto. Beneficios y Pensiones			Teléfono
Entrevistador: José Roberto Marín Bedoya			Ciudad y fecha: Medellín 8 de Diciembre de 2008

Anexo 2

Cuadro de Clasificación del Dpto. Beneficios y Pensiones

Fondo	Sección	Subsección	Series	Subserie	Unidad documental
01 Sociedad Administradora de Pensiones y Cesantías Protección S.A.	01 Gerencia Operativa	01 Dpto. de Beneficios y Pensiones	01 Actas	01.01 Actas de Reunión	01.01.01 Actas de Reunión de Grupo Primario
			02 Certificados	02.01 Certificados de Bono Pensional	
				02.02 Certificados de Reconocimiento Medico	02.02.01 Certificado de Defunción
					02.02.02 Certificados de Centro Para los Trabajadores
					02.02.03 Certificados de

					Edad
			03 Comunicaciones oficiales	03.01 Circulares	03.01.01 Circulares Informativas
					03.01.02 Circulares Reglamentarias
				03.02 Derechos de Petición	03.02.01 Derechos de Petición
				03.03 Acción de tutela	03.03.01 Acción de tutela
			04 Historias	04.01 Historias Laborales	04.01.01 Expediente del Historial del Afiliado
			05 Instrumentos de Control	05.01 Registros	05.01.01 Registros de Comunicaciones Recibidas
					05.01.02 Registros de Comunicaciones Despachadas

			06 Inventarios	06.01 Inventarios Documentales	
			07 Resoluciones	07.01 Resoluciones de Gerencia	07.01.01 Consecutivo de Resoluciones
				07.02 Resoluciones de Notificación	07.01.02 Consecutivo de Resoluciones

Anexo 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Protección S.A.

Oficina Productora: Dpto. de Beneficios y Pensiones

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C.	CT	E	D	S	
01	Actas							
01.01.01	Actas de Reunión Grupo Primario	1	10	X				<ul style="list-style-type: none"> Se decide la conservación total, ya que esta documentación es de valor histórico para la compañía
02	Certificados							
02.02.01	Certificados de bonos pensionales	1	30			X		<ul style="list-style-type: none"> La documentación se remite para su preparación y su posterior digitalización e indexación en el software de captura.
02.02.02	Certificados de Defunción	1	30		X			<ul style="list-style-type: none"> Se elimina por ser un documento que esta depositado en el archivo de la empresa productora
02.02.03	Certificados del Centro para los trabajadores	1	30		X			<ul style="list-style-type: none"> Se elimina por ser un documento que esta depositado en el archivo de la empresa productora

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total
D- Digitalización
E- Eliminación
S- Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Protección S.A.

Oficina Productora: Dpto. de Beneficios y Pensiones

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C.	CT	E	D	S	
02.02.04	Certificados de Edad	1	30		X			<ul style="list-style-type: none"> Se elimina por ser un documento que esta depositado en el archivo de la empresa productora Se elimina cuando pierda su tiempo de vigencia Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía. Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía
03	Comunicaciones oficiales							
03.01.01	Circular Informativa	1			X			
03.01.02	Circular Reglamentaria	1	10				X	
04	Historias							
04.01.01	Historias laborales	5	100					

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total
D- Digitalización
E- Eliminación
S- Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Protección S.A.

Oficina Productora: Dpto. de Beneficios y Pensiones

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C.	CT	E	D	S	
05	Instrumentos de Control							
05.01.01	Registros de comunicaciones recibidas	2					X	<ul style="list-style-type: none"> Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía
05.01.02	Registros de comunicaciones despachados	2					X	<ul style="list-style-type: none"> Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía
05.01.03	Registros de Prestamos de documentos	2					X	<ul style="list-style-type: none"> Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total

D- Digitalización

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Protección S.A.

Oficina Productora: Dpto. de Beneficios y Pensiones

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C.	CT	E	D	S	
06	Inventarios							
06.01.01	Inventarios documentales	5	25				X	<ul style="list-style-type: none"> Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía.
07	Resoluciones							
07.01.01	Resoluciones de Gerencia	1	50	X				<ul style="list-style-type: none"> Se decide la conservación total, ya que esta documentación es de valor histórico para la compañía
07.01.02	Resoluciones de Notificaciones	1	20				X	<ul style="list-style-type: none"> Se seleccionara por medio de muestreo en donde se conservara la documentación que sea considerada significativa para la compañía.

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total
D- Digitalización
E- Eliminación
S- Selección

Firma Responsable _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____