



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

<b>CÓDIGO:</b>	TRD-ARA-001
<b>VERSIÓN:</b>	2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE TRABAJO DE AFILIACIÓN, APORTES E HISTORIA LABORAL
 **CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1110 DE 2009**

### 402 - GRUPO DE TRABAJO DE AFILIACIÓN, APORTES E HISTORIA LABORAL

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
402	1	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Acto Administrativo (Que resuelve Pretensión)	FÍSICO		2	8					<p>Son soporte de las actuaciones de la entidad cuando los ciudadanos reclaman la protección de sus Derechos Fundamentales según Decreto 2591 de 1991, Art. 86 de la Constitución Política, Decreto 306 de 1992. Esta serie tiene valor Histórico Político ya que refleja las opciones de los ciudadanos frente a la posible vulneración de sus derechos y la respuesta del Estado a través de la entidad.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión establecidos de dos (2) años a partir del cumplimiento del fallo en primera o segunda instancia, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir un tiempo de ocho (8) años; una vez trascorra este último periodo la serie ha perdido su valor jurídico por lo tanto se procede a realizar una selección cualitativa del 5% del total de las acciones registradas por año, teniendo en cuenta aquellas que han causado mayor impacto económico para la entidad; su valor es testimonial ya que sirven de evidencia de las actuaciones jurídicas y administrativas del Fondo. Los archivos no seleccionados serán eliminados son copia del físico que se encuentra en el juzgado que conoció el proceso y la decisión se consolida en los Actos Administrativos de la Entidad. La eliminación se realizará por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se debe conservar en soporte original.</p>
					Auto de Admisión de la Demanda									
					Autos Admisión del Recurso									
					Autos Decretando Pruebas									
					Autos de Resolución del Recurso.									
					Comunicaciones Oficiales									
					Contestación de la demanda									
					Contestación del Recurso									
					Demanda									
					Escrito de Recurso									
					Fallo de primera instancia									
					Incidente de Desacato									
Notificación de la Demanda														
Notificación del Recurso														

2

402	15	1	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	FISICO	2	8			X			<p>En esta serie se agrupan los documentos por medio de los cuales los usuarios presentan solicitudes para exigir información y respuestas prontas y oportunas a las autoridades administrativas, herramienta que la constitución nacional ofreció a los ciudadanos para acceder a sus derechos Art. 23 de la Constitución Política de 1991, Ley 1755 de 2015. Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión determinado en dos (2) años a partir de la fecha de respuesta a la petición de la solicitud, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años una vez trascurra este último periodo, la serie ha perdido su valor administrativo, pero genera información histórica que puede dar fe de los interés ciudadanos con respecto a la misional de la entidad y la transformación del fondo para atender las peticiones de los usuarios. Por lo tanto es procedente realizar una selección del 5% del total de las acciones registradas durante el año inmediatamente anterior. Los archivos no seleccionados serán eliminados por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Este proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Esta serie se conservará en soporte original.</p>
					Respuesta Derecho de Petición.									
402	17	02	ESTUDIOS	ESTUDIOS - DE MULTIVINCULADOS DIRIMIDOS	Acta de Comité de multivinculación firmada por las partes	FISICO	2	8			X	X	<p>De acuerdo a lo establecido en el Art. 13 del Decreto 3992 de 2008, en esta subserie se registran los documentos y procedimientos realizados con el fin de estudiar y resolver un conflicto de multivinculación de los afiliados, que en términos generales, se presenta cuando la persona realiza un traslado de régimen pensional sin cumplir con los términos exigidos por la ley, una vez resuelta la situación se considera como afiliado dirimido. Subserie misional que desarrolla valores secundarios que evidencian las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último acto administrativo a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización del</p>	
					Acto Administrativo (Resolución que resuelve Pretensión)									
					Comunicaciones Oficiales (Cartas a dirimidos en contra)									
					Comunicaciones Oficiales (Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera)									
					Comunicaciones Oficiales ( Oficio a la Administradora de Pensiones)									





402	20	12	INFORMES	INFORMES DE FISCALIZACIÓN DE APORTES	Comunicaciones Oficiales Informe de Fiscalización Planilla Integrada de Autoliquidación - PILA Reporte Historia Laboral No Vinculados - Reporte HISLAB No Vinculados. Reporte Historia Laboral - Reporte HISLAB	FISICO	2	8			X	X	<p>100 de 1993, es la facultad dada a las administradoras de pensiones para verificar e investigar acerca de los aportes realizados al sistema. Subserie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años el cual se tomara a partir del 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original y medio tecnológico.</p> <p>Fundamento Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 3992 de 2008 - Resolución 0644 de 2015.</p>
402	20	20	INFORMES	INFORMES REGISTRO UNICO DE AFILIADOS - RUAF	Informe del Registro Único de Afiliados - RUAF Formulario del Registro Único de Afiliados - RUAF	FISICO	2	8			X		<p>En esta subserie se encuentran los archivos que informan de las actualizaciones de registros del sistema RUAF (Registro Único de Afiliados) al sistema general de seguridad social cuyo objetivo es consolidar las afiliaciones de todos los ciudadanos que están registrados en alguno de los subsistemas, adicionalmente permite controlar que se efectúe un adecuado traslado de los afiliados de. Se establece como serie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años a partir del último informe realizado a 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será</p>

X

					Comunicaciones Oficiales											planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original. Fundamento Legal: Ley 797 de 2003, Decreto 3992 de 2008, Decreto 1637 de 2016 y Decreto 1833 de 2016.
402	20	21	INFORMES	INFORMES REGISTRO UNICO DE APORTANTES RUA	Comunicaciones Oficiales	FISICO	2	8								<p>En esta subserie se encuentran los archivos que informan de las actualizaciones de los registros del sistema de Registro Único de Aportantes- RUA al sistema general de seguridad social cuyo objetivo es consolidar los datos que sirve para el control del cumplimiento de las obligaciones de los aportantes y los afiliados en el país. Se establece como serie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años a partir del último informe realizado a 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original.</p> <p>Fundamento Legal: Ley 797 de 2003, Decreto 3992 de 2008, Decreto 1637 de 2016 y Decreto 1833 de 2016.</p>
					Formulario del Registro Único de Aportantes											
					Informe del Registro Único de Aportantes											
					Registro Único de Aportantes - RUA											

402	20	05	INFORMES	INFORMES DE VALIDACIÓN DE APORTES	Comunicaciones Oficiales	FISICO	2	8					X	X	<p>Subserie en el cual se informa los resultados obtenidos después de realizar el procedimiento de verificación automática realizada por medio del aplicativo de validación de aportes de FONPRECON, en el cual se muestran los errores en la liquidación y aportes pensionales recibido a través del aplicativo PILA.</p> <p>Se establece como serie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años a partir del último informe realizado a 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original y tecnológico. Fundamento Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 3992 de 2008.</p>
					Informes de Validación de Aportes										
					Reporte de Error de Validación por Empleador										
402	32	01	PROCESOS	PROCESOS DE DEVOLUCIÓN DE APORTES POR NO VINCULADOS	Comprobante de Ingreso Bancario	FISICO	2	8					X	X	<p>En esta subserie se registran todos los documentos que evidencian el procedimiento establecido para realiza la devolución de aportes que se recaudan por error de otros empleadores o cruces de personas no afiliadas a FONPRECON y que deben ser devueltos a la administradora responsable de la afiliación.</p> <p>Subserie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años el cual se tomara a partir del 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y</p>
					Comunicaciones a los Empleadores										
					Comunicaciones a los Fondos de Pensiones										
					Comunicaciones Oficiales										

7

					Planilla Integrada de Aportes - PILA												correspondencia o quien haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original y medio tecnológico. Fundamento Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 1161 de 1994 y Resolución 2634 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social.
					Registro de Devolución Aportes Recaudados.												
402	37	01	REPORTES	REPORTES DE DISTRIBUCIÓN DE APORTES	Comprobante de Validación de Aportes PILA por Empleador.	FISICO	2	8					X	X			En esta subserie se registran todos los documentos que evidencian el procedimiento establecido para la verificación y distribución de los aportes, realizada por el empleador. Subserie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad. Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años el cual se tomara a partir del 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original y medio tecnológico. Fundamento Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 1990 de 2016, Resolución 2082 de 2016 de la UGPP entre otras.
				Comunicaciones Oficiales													
				Cuadro de Ingreso de Aportes por Aportantes.													
				Informe de No Vinculados del Periodo.													
				Reporte de Distribución de Aportes del Periodo.													
				Comunicaciones Oficiales													En esta subserie se registran todos los documentos que evidencian el procedimiento establecido para recaudar los aportes al Sistema General de Pensiones, elaborados por los empleadores Senado, Cámara de Representantes y Fonprecon, realizando las actividades de verificación, validación e imputación de los pagos recibidos de acuerdo con las normas vigentes para consolidar los valores
				Comprobantes de Egreso													
				Informes de Imputación de Pagos													
				Notas Crédito													

7

402	37	02	REPORTES	REPORTES DE IMPUTACIÓN DE PAGOS	Notas Debito	FISICO	2	8			X	X	<p>aportados; cuando existen deudas al sistema general de pensiones, la regla general es que el deudor escoge a que obligación imputar el pago.</p> <p>Subserie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 2 años el cual se tomara a partir del 31 de diciembre de cada año, posteriormente se traslada por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplida esta última etapa se procederá a trasladar la totalidad al Archivo Histórico, proceso que será planificado y supervisado por el Grupo de Archivo y correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se debe conservar en soporte Original y medio tecnológico.</p> <p>Fundamento Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 1990 de 2016, Resolución 2082 de 2016 de la UGPP entre otras.</p>
					Planilla integrada de liquidación de aportes PILA.								
					Reportes de Errores de Validación								
					Reporte de Diferencia en valores por afiliado								
					Reporte de Distribución de aportes generado por HISLAB (Historia Laboral)								
					Reporte de Imputación de Pagos								
					Reporte Historia Laboral No Vinculados - Reporte HISLAB No Vinculados.								
					Soporte transacción a través de la sucursal virtual de bancos.								
402	37	03	REPORTES	REPORTES DE SEMANAS COTIZADAS	Base de datos HISTLAB	FISICO	2	8			X		<p>En esta serie se recopilan los documentos relacionados con el proceso de Reporte de Semanas también conocido como "historia laboral" del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), la cual corresponde a la información de aportes cotizados por los afiliados, datos del empleador, salarios devengados, IBC, días cotizados, fechas de pago, novedades entre otros.</p> <p>Serie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad. Serie con valor misional, útil ya que desarrolla valores secundarios, sirve como evidencia las acciones realizadas para garantizar los derechos de los usuarios y los intereses de la Entidad.</p> <p>Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión</p>
					Comunicaciones Oficiales								
					Cuadro Excel Revisiones y Depuraciones.								
					Estadísticas del cargue de información.								



