ACUERDO 006
(18 OCT 2011)

"Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 017 de 2001 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Ley 594 de 2000 establece en su ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que prestan servicios públicos y los demás organismos regulados por la citada ley.

Que el artículo 20 de la ley 594 de 2000 establece "Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas".

Que el artículo 25 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", señala que el Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación y del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentará lo relativo a los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales, así como reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos. Que el artículo 11 del Decreto 254 de 2000 "Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional", preceptúa que el órgano en liquidación deberá entregar a la entidad que se determine, los documentos, archivos magnéticos y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados".

Que los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), están obligados a organizar sus archivos relacionados con estas solicitudes.

Que no existe en la actualidad un procedimiento archivístico para el adecuado manejo, administración, control, custodia y conservación de los expedientes pensionales que garantice los derechos pensionales y proteja la información que permita definir la existencia del derecho pensional y los recursos destinados para el pago de estos derechos, Por lo tanto se hace necesario expedir reglamentación en este sentido.

ACUERDA

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:23:03

La cultura es de todos Mincultura

ARTÍCULO 1°. Gestión del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), además de las obligaciones propias en el manejo de sus archivos deberán regirse por el siguiente reglamento para la adecuada gestión del expediente pensional.

ARTÍCULO 2°. Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes que regulan la materia se entenderá por:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservado respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y reunidos secuencialmente.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Ciclo vital del documento:** Etapa sucesiva por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Consulta de documentos**: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos**: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vita; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados

La cultura es de todos Mincultura

orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

- **Expediente Pensional:** Es aquella unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro).
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Operadores del Sistema General de Pensiones:** Y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro): Operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) en todos los órdenes, estén o no en liquidación, que tengan a su cargo el reconocimiento y/o pago de pensiones o asignaciones de retiro, bien sea en calidad de empleadores o de administradores, los fondos cuenta, compañías de seguros que otorgan y pagan rentas vitalicias inmediatas, diferidas y cualquier otra modalidad establecida en la ley.
- **Registro de aportes:** Es un archivo magnético donde se registran todas las cotizaciones y/o aportes realizados por los afiliados al Sistema General de Pensiones.
- **Retención documental**: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o del archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una unidad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

ARTÍCULO 3°. Características del expediente Pensional: Las características del expediente Pensional son:

- **Integridad:** El expediente Pensional se conforma por todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir cualquier prestación económica.
- **Secuencialidad:** Los documentos o tipos documentales del expediente Pensional deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos que se surten en cada trámite de la prestación económica.
- **Racionalidad técnica, jurídica y administrativa:** Aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente pensional evidenciándose en forma lógica, clara y completa el desarrollo y trazabilidad del proceso.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:23:03

La cultura es de todos
Mincultura

- **Requisitos de la norma NTC-15489**. Además de las anteriores características, se deben tener en cuenta las establecidas por la norma NTC 15489 como son: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, conformidad y exhaustividad.

ARTÍCULO 4°. Tipos documentales que conforman el expediente pensional.

Descripción	ítem	Código	Tipo Documental

	1	**RCN**	Registro civil de nacimiento
	2	**RCM**	Registro civil de matrimonio
	3	**RCD**	Registro civil de defunción
	4	**PEB**	Partidas eclesiásticas (de bautismo, de matrimonio) (para quienes hayan nacido hasta el 15 de junio de 1938)
	5	**DDI**	Documentos de identidad (Cédula de ciudadanía, cédula de generales extranjería, TI, pasaporte, NUIP, – fotocopia)
	6	**FAD**	Formato de actualización de datos
	7	**DEX**	Declaraciones extra juicio (Intención de retire madre de hijo 7 DEX inválido, no pensión, no trámite de pensión en otro fondo, dependencia económica, convivencia, aire retroactivo)
	8	**CER**	Certificaciones (de alto riesgo, de Subsidios por Incapacidad, de escolaridad, otras)
	9	**CSC**	Certificación de semanas cotizadas
	10	**CTS**	Certificación de tiempo de servicio (formato 1-2-3B), Certificación expedida por plantel educativo en donde indique que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza. (ley 33 de 1985), Certificación de Registro de Derecho de autor
	11	**CFS**	Certificación de factores salariales.
	12	**REP**	Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros sistemas de información)
	13	**DBP**	Documentos relacionados con la emisión, expedición y pago del 13 DBP bono pensional.
	14	**AAR**	Acto administrativo del retiro del servicio oficial.
	15	**FEP**	Formulario que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario)
	16	**RCS**	RCS afiliación, estado de la afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de Salud.
	17	**SPE**	Solicitudes de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones)
	18	**POD**	Poderes (si se actúa mediante representante)
Documentos generales	**19**	**AUT**	Autorizaciones
	20	**SCU**	Sentencia de Curaduría
	21	**APC**	Acta de posesión y discernimiento del Curador
	22	**TPA**	Tarjeta Profesional de Abogado
	23	**DPC**	Dictamen de pérdida de capacidad laboral (para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de sobrevivientes)
	24	**AAE**	Acto Administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación debidamente ejecutoriado (pensión compartida) (fotocopia)
	25	**AAT**	Actos administrativos o documentos de trámite
	26	**AAP**	Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición
	27	**DDP**	Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional
	28	**NOT**	Notificaciones
	29	**PAA**	Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional
	30	**COM**	Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de 30 COM documentos, de respuestas a consultas, de aceptación u objeción de cuotas partes pensiónales)
	31	**CAE**	Constancia acto administrativo ejecutoriado
	32	**RAQ**	Recursos de Reposición, Apelación y queja
	33	**FTE**	Fallos de tutela ejecutoriados
	34	**SJE**	Sentencias judiciales ejecutoriadas
	35	**CCP**	Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional.
	36	**MDP**	Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (ley 44/1980 y 1204/2008).
	37	**CCA**	Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación Pensional.
	38	**CRV**	Documentos relacionados con la contratación de una renta vitalicia.
	39	**ARP**	Contrato o documento de aceptación del retiro programado.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:23:03

La cultura es de todos Mincultura

Pensión Invalidez	**1**	**DCI**	Dictamen de revisión de calificación de invalidez
	2	**SAI**	AFPS a las Aseguradoras previsionales de la suma adicional, en caso de pensiones de invalidez v sobrevivientes en el RAIS
Sobrevivencia	**1**	**FDD**	Formulario de defunción (formato DANE, por muerte del Sobrevivencia trabajador activo)
	2	**PAP**	Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante.
Indemnización sustitutiva de vejez	**1**	**DIC**	Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión
Pensión de gracia	**2**	**DBC**	Declaración bajo gravedad de juramento de honradez, Pensión de consagración y buena conducta. (artículo 4, Ley 114 de 1913)
	3	**CAP**	Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría
Auxilio funerario	**1**	**FGF**	Factura de gastos funerarios
	2	**CRL**	Certificado de existencia y representación legal de la entidad funerario que prestó los servicios funerarios, si es persona jurídica.

ARTÍCULO 5°. Organización del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán, en relación con el expediente pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional.

Parágrafo: Las entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones deberán implementar la hoja de control que se regula mediante el presente Acuerdo. Este formato podrá ser adaptado de acuerdo con las particularidades de cada entidad, adicionando los campos que requiera, sin suprimir los incluidos.

ARTÍCULO 6°. Consulta del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán facilitar el acceso y entregar la información requerida a los usuarios que respecto de su propia información acrediten un interés legítimo y a las autoridades que tengan acceso por ley a dicha información manteniendo la reserva legal a que haya lugar.

ARTÍCULO 7°. Protección del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán implementar medidas y mecanismos apropiados para proteger los documentos del expediente pensional, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Parágrafo: Las Entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras

de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

ARTÍCULO 8°. Disposición Final del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) deberán realizar el proceso de valoración del expediente pensional en cualquier etapa y registrarlo en las respectivas Tablas de Retención y/o Valoración Documental con el fin de determinar un mecanismo apto para su conservación y reproducción y definir su disposición final.

ARTÍCULO 9°. Tiempo de retención del expediente pensional: El tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.

ARTÍCULO 10°. Periodo de ajuste para la aplicación del procedimiento: Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) a través de sus comités de archivo o de las dependencias que hagan sus veces deberán ajustar en el término de 1 año sus procesos y procedimientos a lo regulado en el presente Acuerdo.

Parágrafo transitorio: Las entidades en liquidación que deban hacer entrega de los expedientes pensionales a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP y a ia Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, deberán acordar con el Archivo General de la Nación un procedimiento especial para la entrega de sus archivos, sin perjuicio de las entidades que reciban los expedientes pensionales de adecuarse a las normas contenidas en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 11. Expediente electrónico. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) podrán implementar procedimientos técnicos para la gestión del expediente pensional de manera electrónica, asegurando el control de los documentos que lo conforman mediante mecanismos de foliado electrónico o cualquier otro de reconocida eficacia probatoria, sin prejuicio de la conservación física en los términos del artículo 9° del presente Acuerdo.

Parágrafo: Mientras se implementa el manejo del expediente electrónico en su totalidad, se podrá llevar un sistema híbrido de combine la gestión física y electrónica del mismo,

--

siguiendo los parámetros que para el efecto establezca el Archivo General de la Nación
ARTÍCULO 12°. Supervisión y control sobre las administradoras privadas de pensiones. El Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia Financiera de Colombia, dentro de sus competencias vigilarán el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Acuerdo respecto de las entidades objeto de supervisión y control.
ARTÍCULO 13°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 18 OCT.2011

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO CARLOS A.ZAPATA CÁRDENAS

Presidente Secretario Técnico

Instructivo Diligenciamiento Hoja de Control
Expedientes Pensionales

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 06 de 2011, por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales, el Archivo General de la Nación, elaboró el siguiente modelo de Hoja de Control para el Expediente Pensional con el propósito de lograr el control adecuado de los tipos documentales que conforman dichos expedientes.
Los campos incluidos en este modelo corresponden a los mínimos que deberán ingresarse, dando la oportunidad a las entidades de acuerdo con sus propias necesidades de incluir aquellos adicionales

CONVENCIONES	
CÓDIGO	Identifique en la relación de Tipos Documentales del Acuerdo, el código del tipo documental que se incluye.
DESCRIPCIÓN	Incluya aquí de acuerdo con el listado anexo a la hoja de control el tipo documental. Ej: Si está ingresando una comunicación de respuesta a una consulta, regístrelo como comunicación y breve descripción de la misma.
FECHA RADICACIÓN	Ingrese la fecha en la cual fue radicado el Tipo Documental
CANTIDAD DE FOLIOS	Ingrese la cantidad de folios (incluyendo anexos) que Componen el documento que ingresa.

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:23:03

La cultura es de todos Mincultura

NUMERO DE FOLIOS INICIAL/FINAL	Diligencie a lápiz el número de folio de inicio y el número de folio final correspondiente a la foliación del Expediente.
FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO	Registre el nombre claro del funcionario de la Entidad que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.
OBERVACIONES	Ingrese en este campo cualquier observación que tenga sobre los documentos o el estado de los mismos.

HOJA DE CONTROL
EXPEDIENTES PENSIONALES

Ítem	Código (Mayúsculas)	DESCRIPCIÓN	Fecha Radicación o de su autenticación (si aplica)	Cantidad de Folios	Número folio inicio	Número de folio final	Funcionario que ingresa el documento	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:23:03

La cultura es de todos Mincultura

27
28
29
30
31
32

Elaboró

Cargo

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:23:03