	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

CONTROL DE CAMBIOS

Ver	FECHA	ELABORO/ REVISO	APROBO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jul 2020	Lisdalia Ramirez Torres Analista Administración Documental	Alexander Rojas Gerente Planeación Financiera	Se actualiza nombre de área bajo estructura de Colfondos.
2.0	May 2021	Lisdalia Ramirez Torres Analista Administración Documental	Alexander Rojas Gerente Planeación Financiera	Se actualiza proceso tablas de retención documental, de acuerdo con modificaciones realizadas en la ejecución de la operación.
3.0	Sep 2021	Lisdalia Ramirez Torres Analista Administración Documental	Alexander Rojas Vp. Financiero y Administrativo	Se actualiza ítem 9. Estándares Generales - 11.2 Estándares tiempos de retención – 16 Roles y Responsabilidades, para las aplicaciones de proceso externas.



	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. AUDIENCIA.....	3
4. ADMINISTRADOR	3
5. IDENTIFICACION, CLASIFICACION, RETENCION, Y DISPOSICION DE REGISTROS	4
6. ESTRUCTURA GESTION DOCUMENTAL	4
7. COMITÉ DE ARCHIVO	5
8. REGISTRO DOCUMENTAL	6
9. ESTANDARES GENERALES.....	7
10. ESTANDARES ESPECIFICOS PARA APLICACIONES / BASE DE DATOS	8
11. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	9
11.1 ESTRUCTURA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.....	9
11.2 ESTANDARES TIEMPO DE RETENCION	10
11.3 CREACION Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	16
12. REGISTROS HISTORICOS	17
13. DISPOSICION DE LA INFORMACION DE TIPO MAGNETICO.....	17
14. ELIMINACION DE DOCUMENTOS	17
15. EXTRAVIO Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS.....	18
15.1 EXTRAVIO.....	18
15.2 RECUPERACION DE DOCUMENTOS.....	19
16. ROLES Y RESPONSABILIDADES	19
17. NORMATIVIDAD.....	22
18. GLOSARIO	33

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

1. Objetivo

Establecer un enfoque consistente y sistemático para la clasificación, retención, protección, recuperación y aseguramiento en la disposición de los registros que administra Colfondos, de acuerdo a los requerimientos regulatorios y legales.

Mitigar los riesgos legales, financieros y operacionales asociados al manejo de Registros asegurando la creación y gestión de registros auténticos, confiables y útiles, que respalden los requerimientos del negocio, funciones y actividades por las cuales fueron creadas y mantenidos durante el tiempo necesario.

2. Alcance

Esta política se aplica a todas las actividades y procedimientos que se relacionen con la conservación de registros, dentro del giro ordinario de las operaciones de Colfondos.


3. Audiencia

Esta Política está dirigida a todos los empleados directos e indirectos (Outsourcing temporales, practicantes, etc.) de Colfondos, en especial a:

- Funcionarios que revisan la Política en cada una de las áreas.
- Funcionarios del área de Operaciones quienes facilitan el almacenamiento y recuperación de registros.
- Funcionarios del área de Operaciones y Legal, que tienen proveedores con repositorios documentales físicos y virtuales.
- Funcionarios administrativos que tengan manejo de registros a diario.

4. Administrador:

Esta política es administrada por la Dirección de Compras y Administrativa / Área de Administración Documental. Cualquier cambio a la misma, debe ser aprobado por los niveles respectivos y el Comité de Archivo. Esta política debe ser conservada y revisada anualmente por el Director de Compras y Administrativa y el funcionario encargado de la administración documental en Colfondos.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

5. Identificación, Clasificación, Retención y Disposición de los Registros:


Cada área de Colfondos, como parte del normal funcionamiento de las operaciones, debe identificar, clasificar, conservar y disponer todos los registros, los cuales se encuentran relacionados en la tabla de retención documental de cada una de las áreas.

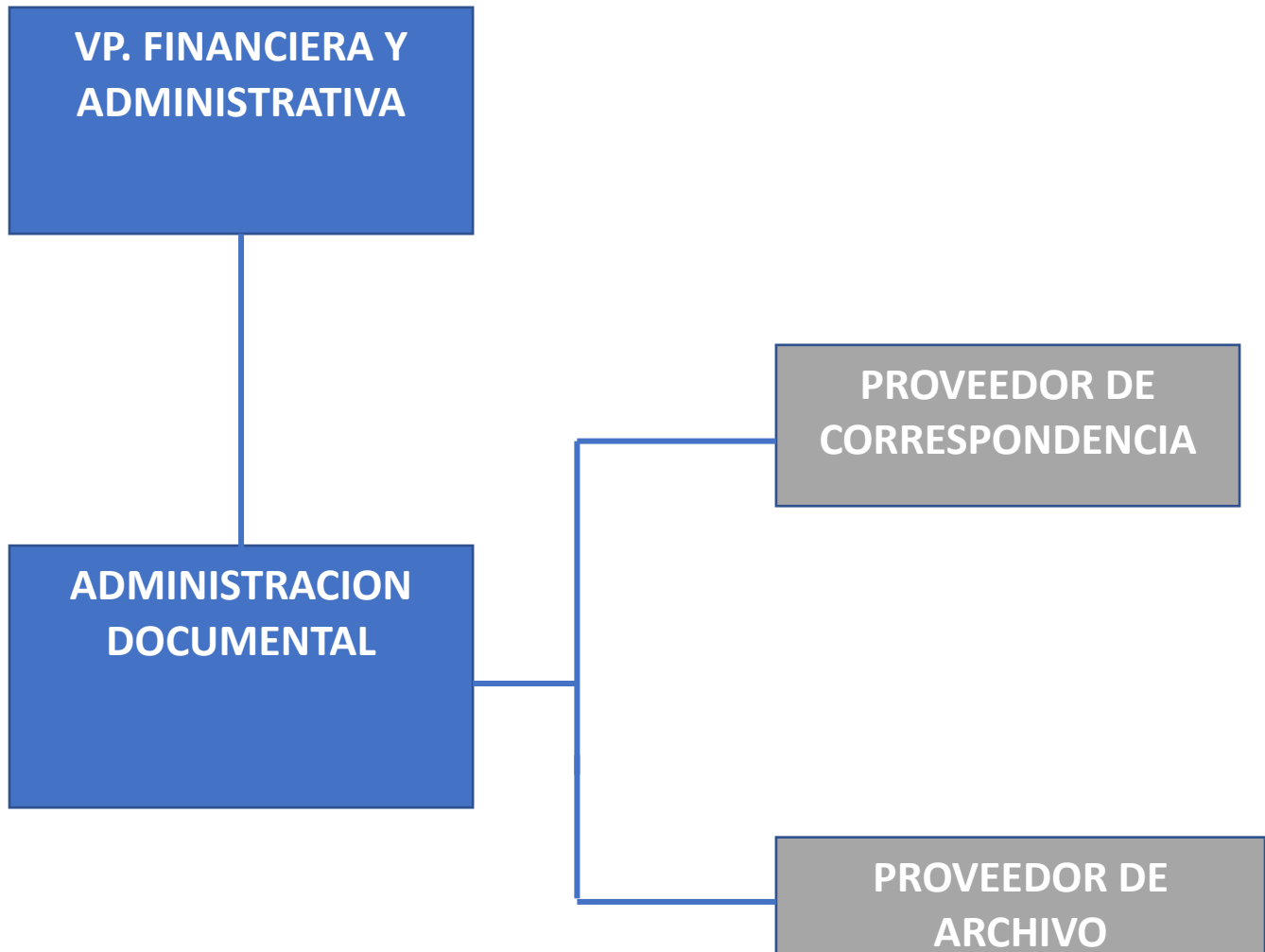
La Tabla de Retención Documental contiene toda clase de registros, y los requerimientos oficiales de retención por cada área.

- Todos los registros deben ser conservados y dispuestos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).
- En caso de imposiciones legales, el Coordinador y/o Jefe de área debe asegurar que estos registros estén debidamente identificados y disponibles.
- Los registros conservados deben ser “recuperables”.
- Los registros clasificados como Confidencial deben seguir los estándares de Seguridad de la Información de Colfondos para almacenamiento y transmisión.
- Los registros electrónicos (Cintas, CD, entre otros) deben ser almacenados de acuerdo a los estándares de seguridad.
- Todos los registros que las áreas quieran destruir y actualizar, deben ser presentados por el Coordinador y/o Jefe de área en el Comité de Archivo, con el fin de que se realice la aprobación correspondiente.

6. Estructura Gestión Documental:

El área de administración documental presenta la siguiente estructura:

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021




7. Comité de archivo:

Organismo asesor de la alta dirección, responsable de **definir los instrumentos, políticas, programas y procesos de archivo y gestión documental**, así como de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos en asuntos relacionados con la compañía.

El comité de archivo está conformado por las siguientes áreas:

- Secretaría General
- Riesgo Operacional
- Seguridad de la Información
- Auditoría
- Proyectos y Mejora Continua

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

Beneficios y Pagos
Tecnología
Gerencia de Canales
Privacidad
Administración Documental
Dirección Compras y Administrativa
Vp. Financiera y Administrativa

Los designados del Comité de Archivo no deben ser funcionarios con cargo de Auxiliar, SENA, ni temporales.

El presidente del Comité de Archivo es el VP. Financiero y Administrativo, y el Secretario General, es el Abogado designado por la VP. Jurídico y relacionamiento corporativo.


- Cada área debe mantener la estructura organizacional de Manejo de Registros para respaldar los requerimientos de esta política.
- El administrador de la gestión documental que coordina el proceso en Colfondos, debe asegurarse que los Coordinadores y/o Jefe de área, cuentan con la información suficiente que les permita llevar a cabo esta Política para su área.
- El Coordinador y/o jefe del área, debe tener documentado los procedimientos que direccionan sus prácticas conforme a los requerimientos de esta política, y deben asegurarse de que los funcionarios de su área estén conscientes de los procedimientos que le aplican.

El comité de Archivo se reunirá cada vez que se presenten temas de Creación de Registros que se deban incluir en la Tabla de Retención del área solicitante, solicitudes de eliminación documentos, y/o demás temas documentales que requieran el concepto del Comité de Archivo, las reuniones podrán ser presenciales o virtuales y para ser llevadas a cabo se debe requiere un quorum de los miembros del comité de la mitad más uno, se pueden presentar aprobaciones de los temas mediante correo electrónico siempre y cuando se evidencien los conceptos aplicados a la aprobación que se está remitiendo.

8. Registro Documental:

Manejo de Registros, es la capacidad sistemática, consistente y efectiva de: capturar, procesar, organizar, retener, proteger, controlar el acceso, y finalmente disponer de registros basados en reglas definidas por Colfondos y/o Leyes - Regulaciones Locales.

Colfondos cuenta con el listado de las series, subseries y tipos documentales, las cuales se encuentran en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental de cada una de las áreas.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


Si el área considera que tiene un registro que no está en la tabla de retención documental, debe seguir el proceso de actualización de la serie documental y presentarlo ante el Comité de Archivo para su inclusión.

Cualquier documento, base de datos o información NO definida como registro es considerado transitorio y como tal, no será incluido en la tabla de retención documental.


Un registro puede presentarse de varias formas/medios (ejemplos: papel, electrónico, mensajes electrónicos, archivos de computadoras, base de datos, micro-fichas, CD, Cintas, entre otros), Colfondos sólo tiene responsabilidad sobre los registros donde se encuentre la información que sea de respaldo para la compañía.

9. Estándares Generales:

- Cada área debe evaluar y revisar el acceso de consulta a la página web del proveedor (Outsourcing de gestión documental), con el fin de que puedan solicitar la creación de perfiles de consulta de imágenes para los funcionarios que lo requieran como respaldo a su gestión diaria.
- Cada área debe conservar una estructura organizacional detallada de los registros y mantener una tabla de retención documental si su proceso así lo requiere, en la tabla de retención documental creada debe registrar los documentos que de soporte al proceso que realiza.
- Cada área debe tener documentada su producción documental conforme a lo estipulado en la tabla de retención documental.
- Cada área debe conservar y disponer de registros basados en los requerimientos de retención que se apliquen a disposiciones legales del proceso o las que la compañía disponga.
- Cada área debe administrar y monitorear que los registros ingresados en las tablas de retención documental cumplan con el proceso en cada una de las fases de archivo (Gestión – Central), con el fin de garantizar que se remitan al área de documentación con la debida oportunidad para que no se presente acumulación de información en el área.
- Cada área debe conservar la privacidad y confidencialidad de los registros y la oportuna disposición durante la vigencia que define la Tabla de Retención Documental del área.
- Cada área debe asegurar la destrucción de documentos, basados el proceso de aprobación ante el Comité de Archivo.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

- Cada área debe conservar los registros por el tiempo que está determinado en la tabla de retención documental.
- Cada área realizará prestamos de registros y los devolverá de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de archivo (**GFA-GDC-PRO-005**).
- La Información Transitoria (documentos transitorios) puede ser conservada por un término de 2 años, los registros transitorios los cuales son catalogados como documentos de apoyo al proceso realizado en las áreas no se encuentran registrados en las tablas de retención documental, por lo tanto, es responsabilidad del Coordinador y/o Jefe del área, realizar gestión sobre ellos, esta información la conservan los usuarios sin que apliquen la tabla de retención.
- La eliminación de documentos que han alcanzado su periodo de retención y están almacenados en las bodegas del outsourcing de gestión documental, deben ser realizadas con la aprobación del jefe del área, y Comité de Archivo. Para la eliminación de estos documentos debe existir una revisión física (puede ser aleatoria), de los documentos por parte del jefe del área responsable dejando acta de la revisión.
- Las eliminaciones se realizarán en presencia de un funcionario de Colfondos y como soporte se dejará un acta donde se informe que registros fueron eliminados
- El jefe de área es el responsable de autorizar que el personal que trabaja en casa desplace los registros hasta su lugar de residencia.
- Cada Coordinador y/o Jefe de área, debe realizar la revisión de su tabla de retención documental y reportar las novedades respectivas del proceso, de manera trimestral o cuando requiera actualización teniendo en cuenta que la vigencia es de un año contada a partir de la última actualización.
- El área de Documentación enviará el reporte de los registros que ya cumplieron su vigencia con el propósito de validar su conservación o eliminación, para validación de los Coordinadores de área y presentación de la respuesta de cada designado del comité de archivo según corresponda.
- Los documentos que el área de Administración Documental identifique como extraviados, producto de la validación en el proceso de consulta documental, serán registrados en la bitácora de documentos extraviados, y se realizará el denuncia correspondiente según aplique para el caso. Mensualmente se reporta al área de Riesgo los documentos que presentan la novedad de extravío, mediante el formato de certificación de controles.


	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

- El área de secretaria general es quien asesora, y respalda, las leyes normativas que regulan la gestión documental aplicada en Colfondos, luego de impartir su concepto legal, se revisa con el aliado del proveedor de archivo y el comité archivo.
- Trimestralmente el área de Administración Documental enviará la solicitud de revisión a las áreas de cada una de las tablas de retención para su actualización, una vez recibida la respuesta si requiere ser actualizada se ingresa en el sistema de gestión de procesos (SGP) esto teniendo en cuenta que la vigencia máxima de la tabla de retención es de un año contada a partir de la última actualización.
- Las aplicaciones de proceso (Serviefectivos – IQ Outsourcing – Litis – Service Cloud), las cuales funcionan como repositorios de documentos físicos y virtuales, son responsabilidad directa de los administradores de los contratos de los proveedores, que suministran el servicio, por lo tanto, tendrán la responsabilidad y el control directo sobre la producción documental que está quedando inmersa en cada aplicación.

10. Estándares Específicos para Aplicaciones / Base de Datos

Para todas las aplicaciones (Software), el Coordinador y/o jefe del área debe estar involucrado en el desarrollo o implementación, o conozca las funcionalidades a fin de:

- Identificar si la aplicación incluye registros definidos en su tabla de retención documental.
- Identificar el sistema de custodia apropiado.
- Tener capacidad de recuperar estos registros.
- Tener capacidad de respuesta para los litigios.
- Tener capacidad de destruir los registros basados en el período de retención de la tabla de retención documental.
- Si hay códigos de clasificación múltiple con diferentes períodos de retención, se aplica cada retención de serie documental de forma separada.
- A menos que se transfieran datos de una vieja aplicación a una nueva, todas las aplicaciones que son retiradas deben seguir los requerimientos para nuevas aplicaciones descritas anteriormente.
- Para temas de respaldo, retención, y rotación de backup se debe tener en cuenta el documento de Estándares Comunes para Respaldo, Retención y Rotación definido por las Políticas Corporativas.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

11. Tabla de Retención Documental:


Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su disposición final.

Su objetivo está centrado en ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, con el fin de atender las peticiones y solicitudes de los usuarios que requieran tener acceso a la documentación, como respaldo a sus funciones operativas, administrativas y/o tecnológicos.

11.1 Estructura de la tabla de retención documental

El formato GFA-GDC-FOR-022 “Tabla de Retención Documental” contiene los siguientes conceptos y campos:

- **Código:** Consecutivo asignado por la aplicación de gestión de procesos (SGP), el cual permite la trazabilidad tanto como creación y su versionamiento.
- **Versión:** Control de actualización de los cambios realizados.
- **Vicepresidencia / Gerencia:** Corresponde al nombre del área a la cual reporta según la estructura jerárquica a la cual reporta.
- **Oficina Productora:** Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con su gestión diaria realizada en sus procesos.
- **Código área:** Codificación del área productora de documentos.
- **Código SR – SB:** Código serie documental - subserie documental.
- **Serie:** Se registra la clasificación de los documentos de estructura y contenido homogéneo, las series documentales se asocian a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.
- **Subserie:** Funciones específicas que identifican un asunto en particular de la serie documental.
- **Tipo documental:** Documentos que componen las series documentales.
- **Soporte o formato Físico (FIS) – Electrónico (ELE) – Extensión (EXT):** Identificación de documentos físicos, electrónicos con registro de extensión en PDF, y/o office.
- **Tiempo de retención:** Vigencia en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo registrado en la tabla de retención documental.
- **Disposición Final:** Selección de los documentos en cualquiera, de sus etapas, con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Eliminación (E), Digitalización (D).
Conservación Total: se aplica a los documentos de valor permanente por disposición final.
Selección: muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


Digitalización: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza el documento de papel.

Eliminación: Los documentos su valor administrativo, legal, o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología.


11.2 Estándares Tiempos de Retención:

1. Los tiempos registrados en las tablas de retención documental de las áreas para la versión uno (1), fueron tipificados, de acuerdo los siguientes criterios:

- **Documentos de Afiliados:** Están catalogados con tiempo de retención **Permanente**, son registros de carácter histórico (CORE del negocio) y no se deben eliminar, se puede utilizar un medio alternativo de conservación como la digitalización, el cual sirve como consulta y garantiza que el documento físico está siendo custodiado con las disposiciones de ley.
- **Documentos Vp. Gestión Humana:** Están catalogados con tiempo de retención **Permanente**, son registros de carácter histórico (CORE del negocio) y no se deben eliminar, se puede utilizar un medio alternativo de conservación como la digitalización, el cual sirve como consulta y garantiza que el documento físico está siendo custodiado con las disposiciones de ley.
Aplica solo para el expediente de hoja de vida personal activo e inactivo y todos los documentos que respaldan la relación contractual entre el funcionario y Colfondos.
- **Documentos Contables (Asientos):** Están catalogados con un tiempo de retención de **diez (10) años**, son registros que contienen información contable, administrativa, impuestos, gestión humana, operativos, y de Operaciones Financiera.
Una vez cumplen el tiempo de retención se debe revisar ante el Comité de Archivo las series documentales que se pueden eliminar sin copia de seguridad, y las que requieren copia de seguridad como respaldo del proceso.
- **Documentos Administrativos:** Están catalogados con un tiempo de retención máximo de **cinco (5) años**, son registros clasificados como Facilitativos, ya que cumplen la función de apoyo administrativo en los procesos realizados por las áreas.
Una vez cumplen el tiempo de retención se debe revisar ante el Comité de Archivo las series documentales que se van a eliminar, para proceder con el proceso de eliminación autorizado por el Comité de Archivo.
- **Medios Magnéticos (Circular 042):** Son los registros que se generan mediante la prestación de servicios y realización de operación a través de los canales que tiene Colfondos y que son detallados en la Circular Externa 042 de la Superfinanciera de Colombia, la cual detalla el almacenamiento de la información de la siguiente forma:

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

- Para temas de respaldos y retención de backup en el área Tecnología que soportan información de sistemas operativos, aplicaciones, bases de datos almacenados por custodia externa esta debe ser guardado por 10 años en cumplimiento a los procedimientos de la política.
- Numeral 3.3.3: Generar informes trimestrales sobre la disponibilidad y número de operaciones realizadas en cada uno de los canales de distribución. Esta información deberá ser conservada por un término de dos (2) años.
- Numeral 3.3.5: Conservar todos los soportes y documentos donde se hayan establecido los compromisos, tanto de las entidades como de sus clientes y las condiciones bajo las cuales éstas prestarán sus servicios. Se debe dejar evidencia documentada de que los clientes las han conocido y aceptado. Esta información deberá ser conservada por lo menos por dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la relación contractual o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.
- Numeral 3.3.10 La información a que se refieren los numerales 3.3.1, 3.3.6 y 3.3.9 deberá ser conservada por lo menos por dos (2) años. En el caso en que la información respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.
- Numeral 3.3.1 Dejar constancia de todas las operaciones que se realicen a través de los distintos canales, la cual deberá contener cuando menos lo siguiente: fecha, hora, código del dispositivo (para operaciones realizadas a través de IVR: el número del teléfono desde el cual se hizo la llamada; para operaciones por Internet: la dirección IP desde la cual se hizo la misma; para operaciones con dispositivos móviles, el número desde el cual se hizo la conexión), cuenta(s), número de la operación y costo de la misma para el cliente o usuario. En los casos de operación que obedecen a convenios, se dejará constancia del costo al que se refiere el presente numeral, cuando ello sea posible.
- Numeral 3.3.6 Llevar un registro de las consultas realizadas por los funcionarios de la entidad sobre la información confidencial de los clientes, que contenga al menos lo siguiente: identificación del funcionario que realizó la consulta, canal utilizado, identificación del equipo, fecha y hora. En desarrollo de lo anterior, se deberán establecer mecanismos que restrinjan el acceso a dicha información, para que solo pueda ser usada por el personal que lo requiera en función de su trabajo.
- Numeral 3.3.9 Grabar las llamadas realizadas por los clientes a los centros de atención telefónica cuando consulten o actualicen su información.
- Numeral 4.7.5. En los equipos de cómputo usados en los centros de atención telefónica no se permitirá la navegación por Internet, el envío o recepción de correo electrónico, la mensajería instantánea, ni ningún otro servicio que permita el intercambio de información, a menos que se cuente con un sistema de registro de

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

la información enviada y recibida. Estos registros deberán ser conservados por lo menos **ocho (8) meses** o en el caso en que la información respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto


- Los tiempos revisados en las tablas de retención documental de las áreas para la versión dos (2) fueron realizados de acuerdo con la valoración documental definida según los siguientes criterios:

Valor Jurídico:

Tiempo de retención	10 años
	20 años
	80 años
Disposición Final	Eliminación
Procedimientos	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.

Series Misionales:

Tiempo de retención	40 años
Disposición Final	Eliminación
Procedimientos	Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo de los proceso adelantados por la compañía. Al cierre del expediente, se conservará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, finalizado este periodo se eliminara por culminar su valor probatorio y testimonial. ACUERDO 006 de 2011, art. 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.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


Valor Contable:

Tiempo de retención	10 años
Disposición Final	Eliminación
Procedimientos	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.


Valor Administrativo:

Tiempo de retención	10 años
Disposición Final	Eliminación
Procedimientos	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Las tablas de retención documental actualizadas como versión dos (2) son las siguientes:

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

No.	VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO DE AREA
1	Gerencia de Beneficios y Pagos	Coordinación Bonos Pensionales	11.1.2.1
2	Gerencia de Beneficios y Pagos	Coordinación Pensiones	11.1.2.2
3	(Gerencia de Beneficios y Pagos) Dirección de Prestaciones y Previsionales	Coordinación de Indemnizaciones	11.1.2.3
4	Gerencia de Beneficios y Pagos	Coordinación de Pagos	11.1.3
5	Gerencia de Beneficios y Pagos	Coordinación de Normalización	11.1.4
6	Gerencia de Beneficios y Pagos	Coordinación de Gestión al Pensionado	11.1.5
7	Gerencia de Gestion Humana	Dirección de Compensación y Beneficios	4.1
8	Gerencia de Gestion Humana	Dirección de Formación	4.2
9	Gerencia de Gestion Humana	Coordinación de Selección y Contratación	4.4
10	Gerencia de Gestion Humana	Coordinación de Bienestar y SST	4.5
11	Gerencia Gestion Humana	Coordinación de Relaciones Laborales	4.6
12	Dirección de Derecho Previsional	Coordinación de procesos	2.1.1
13	Dirección de Derecho Previsional	Coordinación de conceptos	2.1.2.
14	Dirección de Derecho Previsional	Coordinación de Tutelas	2.1.3
15	VP Juridico y Secretario General	Dirección de Cobro Jurídico	2.2.
16	Gerencia Senior AML & Cumplimiento	Dirección AML Program office	3.1.
17	Dirección AML Program office	Coordinación de Riesgos	3.1.2.
18	Dirección AML Program office	Coordinación FIU	3.1.1
19	Dirección AML Program office	Coordinación Enterprise	3.1.3
20	Dirección AML Program office	Coordinación Privacidad y protección al consumidor	3.1.4
21	Dirección AML Program office	Coordinación Monitoreo Wealth	3.1.5.
22	Gerencia Financiera	Coordinación de Contabilidad Administradora	6.1
23	Gerencia Financiera	Coordinación de Análisis Financiero	6.2
24	Gerencia Financiera	Dirección de Proyectos y Mejora continua	6.3
25	Dirección Administrativo y Compras	Coordinación de Compras	6.4.1
26	Gerencia Financiera	Servicios Administrativos	6.4.2
27	Gerencia Financiera	Seguridad	6.4.4
28	Gerencia Financiera	Dirección de Contabilidad de Fondos	6.5
29	Gerencia Financiera	Dirección de Impuestos	6.6
30	Vicepresidencia de Operaciones y Actuaría	Dirección de Cuentas y Recaudo	11.2
31	Gerencia de Canales y Servicio	Dirección de internet	11.3.1
32	Gerencia de Canales y Servicio	Coordinación Contact Center	11.3.2
33	Gerencia de Canales y Servicio	Dirección de Servicio al Cliente	11.3.1
34	Vicepresidencia de Operaciones y Actuaría	Dirección EDDU	11.5
35	Gerencia Financiera	Administración Documental	6.4.3
36	Gerencia de auditoria	Auditoria	5
37	Vp. Inversiones	Vp. Inversiones	8
38	Vp. Desarrollo de negocios	Vp. Desarrollo de negocios	9
39	Vp. Comercial	Vp. Comercial	12
40	Gerencia Tecnologia	Gerencia Tecnologia	7
41	Vp. Riesgo	Vp. Riesgo	10
42	Gerencia Operaciones Financiera	Gerencia Operaciones Financiera	11.4

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

Los coordinadores de los contratos de las aplicaciones de proceso tienen la responsabilidad de garantizar que el tiempo de retención de los repositorios documentales apliquen la conservación según sus tablas de retención documental.

Para el caso de la aplicación de Service Cloud, el responsable de informar y controlar el lineamiento de los tiempos de conservación son los dueños de los procesos y el administrador del contrato es el responsable de aquellas modificaciones que surjan a nivel del contrato definido.


11.3 Creación y/o actualización de las tablas de retención documental:

Para realizar el proceso de creación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El área usuaria deberá reportar al área de Administración documental la solicitud de levantamiento de su proceso, para registrar las series identificadas en la producción documental del proceso.
- Administración documental realizará la entrevista al usuario, para identificar la producción de documentos que comprenden las evidencias del proceso y los tipos de soportes utilizados.
- Los tiempos de retención serán avalados por el designado del comité de archivo del área de Secretaria General.
- Administración documental entregará la propuesta de tabla de retención documental en el formato TRD (GFA-GDC-FOR-022), para revisión y aprobación del Coordinador del área.
- Área usuaria realiza la aprobación mediante correo electrónico, y es presentada en el comité de archivo.
- Administración documental realiza el ingreso de la tabla de retención documental creada en el sistema de gestión de procesos (SGP), debe ubicarse en el proceso Gestión documental (GFA-GDC) realizando el registro en el flujo de aprobación para los campos de revisión y aprobación, en los cuales se incluirá el designado del área involucrado en el proceso de levantamiento para aprobación del documento creado y el dueño de proceso Gestión documental.

Para realizar el proceso de actualización se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El área usuaria deberá reportar al área de Administración documental la solicitud de actualización de su tabla de retención documental vigente, mediante correo electrónico.
- Administración documental realizará la validación con el usuario solicitante, para realizar el registro del documento a ingresar y/o inactivar en la tabla de retención documental.
- Se remite al área usuaria la tabla de retención documental actualizada para aprobación.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

- Coordinador de área y administración documental la presentan al comité de archivo.
- Administración documental realiza el ingreso de la tabla de retención documental creada en el sistema de gestión de procesos (SGP), debe ubicarse en el proceso Gestión documental (GFA-GDC) realizando el registro en el flujo de aprobación para los campos de revisión y aprobación, en los cuales se incluirá el designado del área involucrado en el proceso de actualización para aprobación del documento modificado y el dueño de proceso Gestión documental.

12.Registros Históricos

Los Registros históricos es información que documentan la toma de decisiones, la historia financiera y antecedentes para investigaciones, que se pueden presentar en la trayectoria de las empresas, para el caso de Colfondos no se tienen registros identificados como históricos, de conservación total, dado que al cabo del cumplimiento de los tiempos de retención el área de administración documental deberá convocar el comité de archivo, para revisión previa de la normatividad vigente del periodo identificado y la selección documental a evaluar por los miembros del comité.

13. Disposición de la información de tipo magnético.


Discos Duros / Almacenamiento en medios electrónicos

- Antes que el medio de almacenamiento electrónico sea destruido, el disco duro u otro medio electrónico debe ser formateado en concordancia con los estándares para la disposición de Seguridad de la Información. Eliminación de los registros físicos y los no electrónicos
- Papel y medios no electrónicos que contengan información restringida / Confidencial definida por los estándares de seguridad de la información deben ser recolectada y eliminada de modo seguro.
- Para la destrucción de los medios magnéticos almacenados por custodia externa que cumplan con el tiempo de retención, la destrucción de cintas o cualquier otro medio magnético deberán ser eliminados mediante el método de incineración por antes que cumplan con el reglamento definido para este fin.

14. Eliminación de Documentos

Para el proceso de eliminación de documentos se debe tener en cuenta:

- **Proceso de picado de papel en las áreas:** Las áreas que tienen maquinas picadoras de papel, deben garantizar que el papel que está siendo picado corresponde a documentos transitorios (documento de apoyo), a la gestión diaria que están realizando los funcionarios del área.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

- **Proceso de eliminación de documentos proveedor de destrucción documental:** Los documentos que hayan cumplido el periodo de retención serán reportados al área respectiva, con el fin de que sean presentados en el Comité de Archivo y se pueda revisar y autorizar la eliminación correspondiente.
- Cuando el área va a realizar eliminación de documentos de transitorios, el acta de eliminación debe quedar firmada por el Coordinador del área, quien será el responsable de revisar que los documentos a eliminar no correspondan a soportes de evidencia del proceso.
- El proceso de eliminación documental a realizar en las instalaciones del proveedor de destrucción documental se hace en presencia de un funcionario del área de Administración Documental, el Coordinador del área que está solicitando la eliminación, y el designado del comité de archivo designado para este proceso.

Todos los documentos que sean eliminados deben quedar identificados en el Acta de Eliminación de Registros e Información (**Ver anexo 7 Procedimiento de Archivo GFA-GDC-PRO-005**).

15. Extravío y Recuperación de Documentos

15.1 Extravío:


Para el proceso de extravío de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

Área – Oficina Corporativa – Regional: Cuando el documento sea extraviado en el área de gestión, el funcionario debe realizar lo siguiente:

- Realizar el denuncia correspondiente en la página web de la Policía Nacional opción Constancia perdida de documentos.
- Indicar en el denuncia el proceso detallado de la búsqueda realizada.
- Remitir el denuncia en imagen al área de documentación, indicando la situación presentada con el documento extraviado.
- Iniciar proceso de reconstrucción del documento extraviado, una vez se obtenga el documento se debe notificar y remitir al área de documentación, para que sea incorporado en su lugar de almacenamiento físico y virtual.

Proveedor de archivo: Cuando el documento sea extraviado en las instalaciones del proveedor de archivo, y este a su vez notifique las revisiones realizadas sobre el archivo físico, deberá responder por lo siguiente:

- Realizar denuncia correspondiente en la página web de la Policía Nacional opción Constancia perdida de documentos.
- Indicar en el denuncia el proceso detallado de la búsqueda realizada.
- Remitir a Colfondos el informe correspondiente a la novedad presentada.
- Publicar el denuncia en el lugar de almacenamiento físico y virtual (MABS)

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


- En caso de generar sanciones a Colfondos por la pérdida de la información, se revisará la aplicabilidad de la **Cláusula 18** del Contrato firmado entre las partes.

Documentación: Cuando el documento sea extraviado por el área de administración documental y/o corresponda a los documentos que fueron extraviados por el anterior proveedor de archivo, el funcionario debe realizar lo siguiente:

- Garantizar que el proveedor de archivo realizó la validación de las cajas del anterior proveedor que correspondan al documento físico reportado.
- Realizar el denuncia correspondiente en la página web de la Policía Nacional Constancia perdida de documentos.
- Remitir al proveedor de archivo el soporte del denuncia para que sea almacenado de forma física y publicado en el aplicativo MABS.
- Reportar al área usuaria el documento extraviado, y el proceso realizado en la búsqueda del documento e informar cómo queda el registro identificado en el aplicativo MABS.
- Reportar al proveedor de archivo el documento que el área usuaria remita como reconstrucción, con el fin de que sea realizada la actualización correspondiente al lugar de almacenamiento.
- Mantener actualizado el registro de todos los documentos que están identificados como extraviados y conservar el denuncia correspondiente a cada caso.
- Reportar al Comité de Archivo los casos de documentos extraviados notificados por las áreas usuarias, proveedor de archivo y el área de administración documental.

Para los tres escenarios expuestos se debe tener presente que el denuncia de los documentos debe llevar la siguiente información, la cual es solicitada en la plantilla estipulada para el registro de pérdida de documentos de la Policía Nacional:

- En el campo de **Tipo:** Se despliega la lista y se selecciona Otro.
- En el campo **Número:** Se coloca el número de la carpeta (Futura) para los casos de afiliación, para los comprobantes se indica el número del comprobante y si corresponde a un documento administrativo se registra el número consecutivo que le aplique.
- En el campo **Descripción de Documento:** Se debe registrar todos los datos que estén relacionados con la gestión de revisión y reporte del documento extraviado, es decir se debe tener en cuenta la siguiente información:
 - Fecha de identificación de la pérdida del documento
 - Fecha de revisión del documento extraviado
 - Fecha del documento extraviado
 - Lugar de identificación de la pérdida del documento
 - Lugar de revisión del documento extraviado
 - Nombre completo del documento extraviado
 - Detalle del proceso de revisión realizado sobre el documento extraviado

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

- Volumen (cajas-carpetas-paquetes) correspondiente a la revisión realizada sobre el documento extraviado

15.2 Recuperación de Documentos:

Todos los documentos que sean reportados como extraviados deben ser en lo posible recuperados por las áreas generadoras del documento, con el fin de poder garantizar la gestión de reconstrucción sobre el documento y se pueda tener el respaldo en el proceso realizado.


16. Roles y Responsabilidades

Todos los empleados deben cumplir con los lineamientos definidos en esta política.

Coordinador y/o jefe de área: Son los responsables de asegurar que hacia el interior de su área se cumplan las siguientes responsabilidades:

- Realizar la revisión de su tabla de retención documental y reportar las novedades respectivas del proceso, de manera trimestral o cuando requiera actualización.
- Coordinar, implementar, y realizar una adecuada gestión en el manejo de los registros, con el fin de garantizar un seguimiento constante en el área.
- Coordinar, implementar y revisar los procesos documentales de forma que el área que representa pueda cumplir con un adecuado proceso de gestión documental.
- Mantener los registros actualizados de acuerdo con las tablas de retención de las áreas.
- Mantener capacitados al personal del área de las prácticas sobre manejo de documentos, en especial a los nuevos empleados.
- Informar al Comité de Archivo cualquier novedad relacionada con los diferentes tipos de documentos contenidos en la tabla de retención documental (TRD).
- Remitir el formato de acta de eliminación de registros e información al área de Administración Documental, para que sea incluida la solicitud de eliminación en los temas a presentar en el Comité de Archivo.
- Presentar al Comité de Archivo las novedades de actualización de series documentales y eliminación de documentos.
- Ser testigo del proceso de eliminación de documentos en las instalaciones del proveedor de destrucción de documentos, cuando sea requerido.
- Revisar las series documentales que registra la tabla de retención documental, con el fin de que puedan quedar actualizadas oportunamente.
- Realizar la revisión de su tabla de retención documental y reportar las novedades respectivas del proceso, de manera trimestral o cuando requiera actualización.
- Garantizar que los funcionarios del área realicen la devolución de los documentos que solicitan en préstamo, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida de documental.

Área Administración Documental: Es la responsable de velar por la adecuada gestión documental, el mantenimiento y actualización de la Política a nivel de cambios

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

presentados en los procesos, realiza seguimiento al cumplimiento de acuerdo con los reportes realizados por los Coordinadores de área.

Así mismo, realiza las visitas anuales de seguimiento al proveedor de Archivo junto con las áreas de Riesgo, Seguridad de la Información, Tecnología.


Abogado Jurídica: El Vp. Jurídico y Relacionamento Corporativo designa el responsable legal, quien estará a cargo de los temas legales que se presenten en la creación de series documentales, tiempos de retención y reglamentación existente para el país, y será su representante en el Comité de Archivo.

Comité de Archivo:

Organismo asesor de la alta dirección, responsable de **definir los instrumentos, políticas, programas y procesos de archivo y gestión documental**, así como de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos en asuntos relacionados con la compañía.

Las responsabilidades principales son:

- Asesorar, recomendar pautas y procedimientos, que faciliten el logro de objetivos en cuanto a los documentos que produzca COLFONDOS.
- Servir de apoyo en la responsabilidad documental que se tiene al interior de la organización.
- Controlar y normalizar la creación de documentos que los jefes de área reporten como insumo de su proceso.
- Determinar los criterios y directrices sobre los procesos de clasificación, ordenación, descripción, transferencia, selección, y eliminación de documentos.
- Intervenir en los temas que se presenten en el comité, con el fin de que puedan respaldar las gestiones documentales en las áreas que representan.
- Velar por la adecuada conservación y ubicación de la documentación de la compañía, garantizando las condiciones físicas, ambientales y de seguridad para su custodia, conservación, y consulta.
- Exponer las dificultades que se presenten en las áreas en cuanto a la gestión de documentos que almacenan.
- Brindar una adecuada vigilancia al interior de sus áreas, que permitan realizar un proceso de gestión documental adecuado sobre los documentos físicos, electrónicos y magnéticos.
- Velar por el cumplimiento, en todas las áreas de COLFONDOS, de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de archivos.
- Velar por el levantamiento de los inventarios de las diferentes clases de documentos producidos, manejados o recibidos por COLFONDOS.
- Evaluar y avalar, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales, e históricos, las tablas de retención documental de las áreas, determinar la

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

disposición final de la documentación y emitir las recomendaciones y observaciones necesarias.

- Aprobar o rechazar las solicitudes de eliminación de documentos que sean presentados por los responsables de las áreas.
- Recomendar, apoyar y participar en programas de sensibilización, difusión sobre la importancia, uso y alcance de la adecuada gestión documental en las áreas.
- Aprobar e implementar los instrumentos archivísticos, política y procedimiento de gestión documental.
- Garantizar la adopción y aplicación de las tablas de retención documental por las áreas a las cuales representan.
- Propender por la capacitación y actualización del personal involucrado en el proceso de gestión documental.
- Aprobar las modificaciones de la política.

Coordinadores Contratos aplicaciones:

Actualmente Colfondos, cuenta con cuatro (4) proveedores que manejan aplicaciones en los procesos asignados (Serviefectivos – IQ Outsourcing – Litis – Service Cloud), las cuales funcionan como repositorios de documentos físicos y virtuales, y son responsabilidad directa de los administradores de los contratos de los proveedores, que suministran el servicio, por lo tanto tendrán la gestión y el control directo sobre la producción documental que está quedando inmersa en cada aplicación.


Los administradores de los contratos de las aplicaciones de proceso, tienen la responsabilidad de garantizar que el tiempo de retención de los repositorios documentales apliquen la conservación según sus tablas de retención documental.

Para el caso de la aplicación de Service Cloud, el responsable de informar y controlar el lineamiento de los tiempos de conservación son los dueños de los procesos y el administrador del contrato es el responsable de aquellas modificaciones que surjan a nivel del contrato definido.


17. Normatividad

17.1 Normas y términos aplicables a la conservación de archivos


Normas	Descripción	Término
1.1. Régimen General aplicable a las sociedades comerciales		
Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993	<i>[Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los</i>	20 años en condiciones ordinarias o 10

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


	<p><i>comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.</i></p> <p><i>Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse pasados 10 años.</i></p> <p><i>En el caso de los comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles mencionados en el artículo 60 del Código de Comercio, se deberá acreditar ante la cámara de comercio, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.]*</i></p> <p><u>* Derogado tácitamente por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia y Concepto 06 009700 del 28 de Febrero de 2007, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio)</u></p>	años cuando se garantice la reproducción exacta.
Artículo 60 del Código de Comercio	<p><i>[Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por 10 años, contados desde el cierre o último asiento. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico se garantice su reproducción exacta]*. [La Cámara de Comercio deberá verificar su exactitud y su secretario deberá firmar un acta en donde se anotarán los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento usado para su reproducción]**.</i></p> <p><u>* Derogado tácitamente por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia y Concepto 06 009700 del 28 de Febrero de 2007, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio)</u></p> <p><u>**Derogado por el Artículo 12 de la Ley 527 de 1999 (Concepto 02044538 de julio 31 de 2002, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio).</u></p>	10 años
Artículo 28, Ley 962 de 2005	Régimen general de libros y papeles de comercio. Su conservación deberá prolongarse por un término de diez (10) años a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, independientemente de que el comerciante decida mantener tales documentos en papel o utilizar cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.	10 años

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


1.2. Régimen especial aplicable a las instituciones financieras		
Artículo 96 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (modificado por el Artículo 22 de la Ley 795 de 2003)	Conservación de archivos y documentos aplicable a las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, salvo que exista norma especial aplicable. 5 años contados a partir de la fecha del respectivo asiento. Vencido este término podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio se garantice su reproducción exacta.	5 años
Numeral 2, Capítulo 9, Título 1 de la Circular Básica Jurídica.	<p>El conjunto de libros y papeles del comerciante de las entidades mencionado en el artículo 96 del Estatuto orgánico del Sistema Financiero, puede destruirse a los 6 años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. En todo caso deberá aplicarse el artículo 60 del Código de Comercio sobre la obligación de asegurar su reproducción por un medio técnico adecuado.</p> <p>Se entienden por libros y papeles del comerciante los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los libros que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos; - Todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros; - La correspondencia directamente relacionada con los negocios; - Los libros de actas, y - Los libros de registro de socios y de accionistas. 	6 años
1.3. Normas Especiales		
Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación (Artículo 9)	“El tiempo de retención documental para el expediente pensional será de mínimo 20 años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley”	20 años para los expedientes pensionales
Artículo 632 del Estatuto Tributario	<p>Deben conservarse por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su elaboración, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables. Cuando la contabilidad se lleve en computador, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos. 2. Las informaciones y pruebas específicas contempladas en las normas vigentes, que dan derecho o permiten acreditar los ingresos, 	5 años

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

	<p>costos, deducciones, descuentos, exenciones y demás beneficios tributarios, créditos activos y pasivos, retenciones y demás factores necesarios para establecer el patrimonio líquido y la renta líquida de los contribuyentes, y en general, para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes.</p> <p>3. La prueba de la consignación de las retenciones en la fuente.</p> <p>4. Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes.</p>	
Ley 791 de 2002	Términos de prescripción	10 años
CE 029 de 2006 (Sección 1.3)	Trámite de posesión: Proforma F.0000-19 ("Solicitud de Posesión) y documentación soporte, decisión de remoción y casos de vacancia El establecido por la ley para la conservación de documentos	5 años
Título 1, Capítulo 2, Numeral 4.2.3 de la Circular Básica Jurídica.	<p>Las etapas y los elementos del SARLAFT implementados por COLFONDOS deben constar en documentos y registros, garantizando su integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. La documentación como mínimo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un respaldo físico. - Contar con requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados. - Contar con los criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma. 	Es establecido en los manuales respectivos. 10 años según manual de Colfondos
Título 1, Capítulo 12, Numeral 3.3.3. de la Circular Básica Jurídica	<p>Deberán conservarse las estadísticas anuales con corte a 31 de diciembre de cada año, sobre la prestación de servicios a través de cada uno de los canales de distribución, que incluyan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de operaciones realizadas y 2. El nivel de disponibilidad del canal. <p>Esta información deberá ser conservada por un término de tres (3) años.</p>	3 años
Título 1, Capítulo 12, Numeral 3.3.5. de la Circular Básica Jurídica	<p>Se deberán conservar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los soportes y documentos donde se hayan establecido los 	2 años

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


	<p>compromisos (de las entidades y sus clientes) y</p> <p>2. Las condiciones en las cuales las entidades prestarán sus servicios.</p> <p>3. Evidencia documentada de que los clientes han conocido y aceptado dichas condiciones.</p> <p>Esta información deberá ser conservada, mínimo por dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la relación contractual o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.</p>	
<p>Titulo 1, Capítulo 12, Numeral 3.3.1, 3.3.6, 3.3.9 y 3.3.10 de la Circular Básica Jurídica</p>	<p>Se deberá conservar por un periodo de 2 años, la siguiente información. En el caso en que la información respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto:</p> <p>1. Todas las operaciones que se realicen a través de los distintos canales. Dicha información deberá incluir: fecha, hora, código del dispositivo (para operaciones realizadas a través de IVR: el número del teléfono desde el cual se hizo la llamada; para operaciones por Internet: la dirección IP desde la cual se hizo la misma; para operaciones con dispositivos móviles, el número desde el cual se hizo la conexión), cuenta(s), número de la operación y costo de la misma para el cliente o usuario.</p> <p>2. Las consultas realizadas por los funcionarios de la entidad sobre la información confidencial de los clientes, que contenga al menos lo siguiente: identificación del funcionario que realizó la consulta, canal utilizado, identificación del equipo, fecha y hora. En desarrollo de lo anterior, se deberán establecer mecanismos que restrinjan el acceso a dicha información, para que solo pueda ser usada por el personal que lo requiera en función de su trabajo.</p> <p>3. Grabar las llamadas realizadas por los clientes a los centros de atención telefónica cuando consulten o actualicen su información.</p>	2 años
<p>Titulo 1, Capítulo 12, Numeral 4.7.5 de la Circular Básica Jurídica</p>	<p>En los equipos de cómputo usados en los centros de atención telefónica no se permitirá la navegación por Internet, el envío o recepción de correo electrónico, la mensajería instantánea, ni ningún otro servicio que permita el intercambio de información, a menos que se cuente con un sistema de registro de la información enviada y recibida. Estos registros deberán ser conservados por lo menos ocho (8) meses o en el caso en que la información respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto</p>	8 meses

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021


--	--	--

17.2 Normas aplicables a la reproducción de archivos


Normas	Descripción
2.1. Microfilmación	
Numeral 2, Capítulo 9, Título 1 de la Circular Básica Jurídica	<p>De conformidad con lo establecido en el numeral 2, capítulo 9, título 1 de la Circular Básica Jurídica, los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 se encuentran vigentes. Por lo tanto el uso de la microfilmación de los archivos, está autorizado para las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.</p> <p>Así entonces, podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos a un trámite normal, o los que, encontrándose en trámite, requieran un cuidado especial.</p> <p>Es importante mencionar que el procedimiento de microfilmación deberá cumplir a cabalidad los Decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993, para que la correspondiente copia tenga el valor probatorio que la ley le otorga al original microfilmado.</p>
Artículo 2 del Decreto 2527 de 1950	<p>Artículo 2 (modificado por el artículo 3354 de 1954) – Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier otra adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p>El procedimiento de microfilm, deberá aplicarse en los archivos oficiales de la administración nacional, departamental y municipal, y en los de <u>las instituciones de crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado</u>, cumpliendo las disposiciones de este decreto y las que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea ministerio, gobernación, comando de fuerza o arma, departamento administrativo, alcaldía, superintendencia o junta directiva.</p>

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

Artículo 3 del Decreto 2527 de 1950	Al comienzo de cada rollo de película en que se vayan a microfilmear documentos, o material de un archivo, deben hacerse las siguientes anotaciones: 1. Número de orden del rollo y fecha en que comienza, 2. Nombre de la entidad o persona a quien pertenezca el archivo, 3. La determinación del material que se va a copiar en él, 4. El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se va a hacer la respectiva microfilmación.
Artículo 4 del Decreto 2527 de 1950	<p>Los documentos o el material que se ha microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, podrán ser destruidos después de eso, preferentemente por incineración.</p> <p>Al final del rollo, inmediatamente después del último documento que contenga, se copiará un acta en que conste: 1. La fecha en que se terminó de filmar el respectivo rollo o cinta. 2. El número de orden del rollo y la cantidad de documentos que contiene, a ser posible con una lista o detalle de ellos. 3. El estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones o recortes que se le hayan hecho, etc. 4. El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo. 5. La certificación jurada de que todo el material que aparece en el rollo fue destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que la haya hecho y dos testigos.</p>
Artículo 5 del Decreto 2527 de 1950	La copia de un documento o de cualquier pieza de un archivo que haya sido microfilmado, tendrá el mismo valor probatorio que la ley le otorga al original así copiado, siempre que la microfilmación se haya hecho de acuerdo con las normas de este decreto y las disposiciones especiales que para cada archivo haya establecido el correspondiente ministerio, gobernación, alcaldía, superintendencia, junta directiva o autoridad administrativa competente, y siempre que la respectiva copia sea autenticada de acuerdo con los artículos siguientes.
Artículo 6 del Decreto 2527 de 1950	Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos oficiales o de entidades sometidas a supervigilancia del estado deberán ser autenticadas al respaldo por el empleado que ejerza las funciones de jefe del respectivo archivo, o por quien tenga autorización para ello, con la indicación de la disposición legal o reglamentaria que le haya concedido esa autorización, y el señalamiento del número de orden del rollo o cinta de donde se haya copiado.
Artículo 7 del Decreto 2527 de 1950	Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos particulares, de personas naturales o jurídicas o de entidades no oficiales ni sometidas a la supervigilancia del estado, deberán ser autenticadas por la persona que las expida, y si fuera el caso para fines judiciales, por un notario público, previo examen y confrontación del respectivo rollo de donde se haya copiado.
Artículo 8 del Decreto 2527 de 1950	El original de las actas a que se refiere el artículo 4 de este decreto debe conservarse sin


	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

	<p>ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una notaría.</p>
<p>Artículos 1, 2 y 3 del Decreto 2620 de 1993</p>	<p><i>*Art. 1 – Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.</i></p> <p><i>Art. 2 – Los jefes del registro mercantil o quienes hagan sus veces deberán certificar la exactitud de las reproducciones que se realicen.</i></p> <p><i>Art. 3 – Los comerciantes para utilizar cualquiera de los medios técnicos a los que se refiere el artículo primero de este decreto, deberán contar, al momento de la reproducción, con la presencia de un funcionario de la Cámara de Comercio de su domicilio, con el fin de que mediante acta se haga constar la relación de los documentos reproducidos, así como la exactitud de los mismos. *</i></p> <p><u>* Derogado por el Artículo 12 de la Ley 527 de 1999. Por lo tanto los comerciantes no tendrán que contar con un funcionario de la cámara de comercio para realizar la reproducción. (Concepto 06 009700 del 28 de Febrero de 2007, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio). En la actualidad, para destruir los libros y papeles será necesario garantizar su reproducción exacta en cualquier medio técnico, magnético o electrónico. No será necesario surtir el proceso de destrucción, ante un funcionario designado por la cámara de comercio.</u></p>
<p>Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación (Artículo 7)</p>	<p><i>“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 pueda eliminarse el expediente físico”</i></p>
<p>Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación (Artículo 8)</p>	<p><i>“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 y registrarla 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”.</i></p>
<p>Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación (Artículo 11)</p>	<p><i>“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 perjuicio de la conservación física” en los términos del Artículo 9 del Acuerdo 6 de 2011, expedido por el Archivo General de la Nación .</i></p>

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

2.2. Mensajes de Datos

<p>Artículo 8 y 9 de la Ley 527 de 1999</p>	<p>El Artículo 2, literal a de la Ley 527 de 1999 establece que será un mensaje de datos aquella información que haya sido generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medio electrónicos, ópticos y similares. Igualmente, se entenderá que el mensaje de datos se reputará como original siempre y cuando:</p> <p>a) Se garantice que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma. Será íntegra, la información incluida en un mensaje de datos siempre que permanezca completa e inalterada</p> <p>b) Si la información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.</p>
<p>Artículo 10 de la Ley 527 de 1999</p>	<p>La Ley 527 de 1999, establece en su Artículo 10, que los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria será la establecida en el Capítulo 8 del Título 13, Sección 3, Libro 2 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Igualmente, se establece que “en toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.”</p>
<p>Artículo 11 de la Ley 527 de 1999</p>	<p>En cuanto a la apreciación de las pruebas que se conservan en mensajes de datos, vale la pena señalar que el Artículo 11 de la Ley 527 de 2011 establece que se seguirán las reglas de la sana crítica. Por lo tanto, se tendrá en cuenta criterios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad frente a la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje de datos, - Confiabilidad sobre la conservación de la integridad de la información, - Identificador del iniciador del mensaje de datos y cualquier otro factor pertinente.
<p>Artículo 12 de la Ley 527 de 1999</p>	<p>En relación con la conservación de los mensajes de datos, se deberán seguir los siguientes requisitos (Artículo 12 de la Ley 527 de 1999):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la información sea accesible para su posterior consulta. - Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, o en un formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, y - Que se conserve, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.


	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

	Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.
Artículo 13 de la Ley 527 de 1999	El legislador autorizó expresamente la posibilidad de contratar a un tercero para que conserve los mensajes de datos y los archivos de documentos, siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el Artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

17.3 Doctrina de la Superintendencia Financiera de Colombia y de la Superintendencia de Industria y Comercio


- 3.1. Aplicación de Normas: A las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, les serán aplicables en primer término las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. En lo no previsto allí y de conformidad con los artículos 2034 del Código de Comercio y 53-1 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, se les aplicará el régimen propio de los comerciantes. Finalmente, en lo no previsto en éste, les será aplicable el régimen general (Concepto 1999054854-2 de septiembre 30 de 1999 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia).
- 3.2. Destrucción definitiva: El término para la destrucción definitiva de documentos, incluyendo el término en que se deban mantener en físico y el término en que se deban mantener reproducidos por cualquier medio técnico será de 10 años. De los cuales 5 años deberán mantenerse en físico (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 ratificado por el Concepto 2008074710 del 16 de Diciembre de 2008, ambos expedidos por la Superintendencia Financiera de Colombia).
- 3.3. Historias Laborales: El ordenamiento jurídico que rige las entidades financieras no consagra normas que regulen la conservación de historias laborales. Por lo que será necesario atender al criterio establecido en el EOSF (mínimo 5 años en físico, siempre que se garantice su reproducción exacta) y en la ley 962 de 2005 (hasta 10 años para su destrucción definitiva). (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia).
- 3.4. Correspondencia Administrativa: Todo lo traducible en cifras es objeto de registro contable y por ende está sujeto al término del EOSF (mínimo 5 años en físico, siempre que se garantice su reproducción exacta) y en la ley 962 de 2005 (hasta 10 años para su destrucción definitiva). (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia).
- 3.5. Carácter Probatorio de los documentos digitalizados: El artículo 5 del Decreto 2527 de 1950 establece que "(...) la copia de un documento que haya sido microfilmado tendrá el mismo valor probatorio que la ley otorga al original así copiado, siempre que la microfilmación se haya hecho de acuerdo con las normas (...)".

En este mismo sentido, el artículo 5° de la Ley 527 de 1999 dispone que "no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

forma de mensajes de datos". Los libros y papeles del comerciante conservados a través de medios electrónicos asumen la condición de mensaje de datos, y por lo tanto tienen efectos jurídicos, siempre que cumplan con las condiciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 527. (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia).

- 3.6. Procesos de organización empresarial: El término de conservación de cinco (5) años aplicable a las instituciones financieras, se deberá contar a partir de fecha del último asiento, documento o comprobante, sin importar los fenómenos jurídicos o proceso de organización empresarial, que hayan sido adelantados por las entidades. (Concepto 2007013121 de mayo 14 de 2007 expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia).
- 3.7. Registros de Conversaciones Telefónicas: En relación con la conservación de los registros de las conversaciones telefónicas de operaciones que se documentan por escrito, no existe un precepto que ordene un tiempo específico de permanencia. Sin embargo, teniendo en cuenta que dichas grabaciones pueden ser utilizadas como medio probatorio, cada entidad podrá establecer el término prudencial para dicha conservación. Podrá utilizarse como criterio orientador el término de prescripción de 10 años. (Concepto No. 2003020587-2 de Agosto 26 de 2003, expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia)
- 3.8. Conservación de Correos Electrónicos: De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Código de Comercio, el comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia relacionada con sus negocios, al igual que la correspondencia que reciba en desarrollo de sus actividades comerciales. Por lo tanto, si la correspondencia relacionada con los negocios del comerciante o con el desarrollo de sus negocios, se encuentra en mensajes datos enviados y recibidos a través del correo electrónico, será necesario conservarlos siguiendo los requisitos mencionados en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, por el término establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (10 años). (Concepto 06 009700 del 28 de Febrero de 2007, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio)

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

18. Glosario

Archivos en Cintas Magnéticas (u otros medios): Un medio del almacenamiento de larga duración que contiene registros, o documentos requeridos por la política para ser conservados. (Relacionado con la tabla de retención documental.).

Clases de registro son los registros que han sido categorizados alrededor de las funciones comunes del negocio y asociados a las actividades que tienen requerimientos de retención regulatorios y legales similares.

Cintas Magnéticas de Seguridad (Backup) (u otros medios): Una copia de los datos almacenados en un medio secundario, generalmente removible (ejemplos: una grabación, un CD, un ordenador de usb o un disco removible) como precaución en caso de que el medio original falle. (Relacionado con la Restauración del Sistema, Recuperación del Desastre, Continuidad del Negocio)

Código de clasificación: Asociado a una clase de registro específica, el cual es asignado por el área de Administración Documental, una vez el área ha reportado el nombre de la serie documental y el tiempo de retención.

Documento Facilitativo: son los registros de carácter administrativo que cumplen funciones de apoyo.

Documentos transitorios cualquier información / dato o documentos que no han sido definidos como registros en las tablas de retención documental (TRD). Ejemplos que se incluyen, pero no están limitados a:

Duplicados, copias de archivos conservados por conveniencia, tales como los archivos de lectura y copias de correspondencia.


Materiales procesados o publicados recibidos de otras actividades que no requieran acción y que no sean requeridas para los propósitos de documentación.

Los catálogos, diarios comerciales y otras publicaciones.

Comunicaciones generales, memorando, papeles de trabajo, borradores preliminares y materiales resumidos que después de una acción han sido completados, no tienen ninguna evidencia ni valor de información.

Reportes, libros de presupuesto, presentaciones que son compiladas de otras fuentes de datos.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	POLITICA	CODIGO: GFA-GDC-POL-002
	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	VERSION:3
		FECHA: octubre 06 de 2021

Registros: Son los documentos, los datos o la información que se pueden describir por una de las clases de registro según lo reportado en las tablas de retención documental (TRD)

Retención: Los tiempos de retención registrados en las tablas de retención documental son valorados de acuerdo a la producción documental de las áreas.

Tabla de Retención Documental Es un listado que contiene todas la series documentales con los tiempos de retención correspondiente a cada fase de archivo.