| | | |
|---|---|---|
| Colfondos del grupo HABITAT | **COLFONDOS**<br>**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | **CODIGO: GFA-GDC-TRD-052**<br>**VERSION: 2**<br>**Paginas: 1 de 2** |

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** **Dirección de Derecho Previsional**

**OFICINA PRODUCTORA:** **Coordinación técnico de procesos** **CODIGO DE AREA:** **2.1.1**

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 39 | 39,1 | CONTRATOS | Contratos abogados externos | Contrato<br>Protección de datos<br>Cámara de comercio<br>Hojas de vida de abogados<br>Comunicaciones<br>Otro si | F | E | pdf | 2 | 18 | | | D | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se DIGITAL en su totalidad en ambos soportes. |
| 126 | 126,1 | PROCESO DE DEMANDA | Demandas Ejecutivas | Notificación<br>Demanda<br>Contestación de a demanda<br>Sentencia de primera instancia segunda instancia<br>Autos de liquidación de constas<br>Auto radicación de obedézcase y cúmplase | F | E | pdf | 2 | 18 | | | D | | 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 DIGITAL á por culminar su valor probatorio y testimonial. |
| 126 | 126,2 | PROCESO DE DEMANDA | Demandas ordinarias laborales | Notificación<br>Demanda<br>Contestación de a demanda<br>sentencias de primera instancia segunda instancia<br>acto de liquidación de constas<br>Auto radicación de obedézcase y cúmplase | F | E | pdf | 2 | 18 | | | D | | 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 DIGITAL por culminar su valor probatorio y testimonial. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

**MARIBEL ROBAYO TÉLLEZ**
**RESPONSABLE DE ÁREA**

**LISDALIA RAMIREZ**
**RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Ciudad y fecha**

**Bogotá, Julio 27 de 2022**

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-053

VERSION: 1



**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Dirección de Derecho Previsional

**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de conceptos

**CODIGO DE AREA:** 2.1.2.

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 35 | | CONCEPTOS JURÍDICOS | | Conceptos previsionales | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 38 | | CONTENCIÓN DE LITIGIOS | | Oficio<br>Acuerdo de transacción<br>Acuerdo de devolución<br>Acta de Contención | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 45 | | DENUNCIAS PENALES | | Denuncia<br>Soportes<br>Resolución | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 46 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | Derecho de petición<br>Respuesta<br>Soportes | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 147 | 147 | REQUERIMIENTOS | Requerimiento de Entes de Control | Requerimiento de Entes de Control | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 147 | 148 | REQUERIMIENTOS | Requerimientos de Entidades | Requerimientos a entidades | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | EDWIN MOJICA | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-054
VERSION: 1
Paginas: 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Dirección de Derecho Previsional

**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Tutelas

**CODIGO DE AREA:** 2.1.3

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 1 | 1,1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de cumplimiento | Notificación<br>Acción de cumplimiento<br>Auto judicial<br>Registro de pruebas<br>Comunicación de contestación<br>Fallo primera instancia<br>Auto judicial de decisión | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 1 | 1,2 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela | Notificación<br>Acción de Tutela<br>Auto judicial<br>Registro de pruebas<br>Comunicación de contestación<br>Fallo primera instancia<br>Auto judicial de decisión | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | MARIBEL ROBAYO | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-055

VERSION: 1



**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VP JURÍDICO Y SECRETARIO GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Cobro Jurídico **CODIGO DE AREA:** 2.2.

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 83 | 83,16 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de inventario de documentos | Planilla de control | | E | Excel | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,17 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | control de procesos en curso | Planilla de control | | E | Excel | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de registro de empresas nuevas | Planilla de control | | E | Excel | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 124 | 124,10 | PROCESO DE COBRO JURÍDICO | Procesos concursales | Radicación de crédito<br>Auto de proceso | F | | | 2 | 18 | | | E | | 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. |
| 124 | 124,20 | PROCESO DE COBRO JURÍDICO | Procesos Ejecutivo | Radicación demanda<br>Mandamientos<br>Negaciones<br>Sentencias | F | | | 2 | 18 | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | MYRIAM LILIANA LOPEZ | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-056
VERSION: 2
Paginas: 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección SARLAFT **CODIGO DE AREA:** 3.1.

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 63,0 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10,0 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 80 | 80,26 | INFORMES | Informes de Oficial de cumplimiento | Informes de Oficial de cumplimiento | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 133 | 133,40 | PROGRAMAS | Programa AML | Política<br>Instructivos<br>matriz<br>Anexos | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 147,0 | 147,3 | REQUERIMIENTOS | Requerimientos de Entes de Control | Requerimiento<br>Respuesta<br>Soportes | | D | Excel | 20,0 | | | | D | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Colfondos del grupo HABITAT | **COLFONDOS** | CODIGO: GFA-GDC-TRD-058 |
| | | VERSION: 2 |
| | **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Paginas: 1 de 3 |

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** **Dirección SARLAFT**

**OFICINA PRODUCTORA:** **Coordinación de SARLAFT & Oficial de Cumplimiento Suplente** **CODIGO DE AREA:** **3.1.1**

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 101,0 | 101,1 | MONITOREO TRANSACCIONAL | Actas de Comité de Monitoreo | Acta de Comité<br>Evidencias | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 101,0 | 101,2 | MONITOREO TRANSACCIONAL | Cierre De vínculos | Bitácora de cierre de Vínculos<br>Saldos de solicitud de productos | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 101,0 | 101,3 | MONITOREO TRANSACCIONAL | Gestión de alertas y casos | Formatos de análisis de gestión | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 101,0 | 101,4 | MONITOREO TRANSACCIONAL | Inclusión en listas | Base de datos | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 101,0 | 101,5 | MONITOREO TRANSACCIONAL | Medio de comunicaciones | Control de Monitoreo<br>evidencia de monitoreo | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 101,0 | 101,6 | MONITOREO TRANSACCIONAL | Monitoreo especial | Consolidado de monitoreo especial<br>Evidencias de análisis par ejecución de proceso | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 144,0 | | REPORTERIA REGULATORIA | | Evidencia de información<br>Evidencia de revisión<br>Evidencia de certificación<br>Evidencia de envió | | E | Excel | 10,0 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **147,0** | **147,9** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos SARLAFT** | Requerimiento<br>Respuesta<br>Soportes | | E | Excel | 20,0 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| **91** | | **LISTA MAESTRA DE ALTO RIESGO -MHRL** | | Formatos de registro de clientes MHRL<br>Formato de Registro de novedades | | E | Excel | 20 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| **125** | **125,2** | **PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA** | **Estudio Debida Diligencia Mejorada** | Reporte final<br>Documento Evaluación de Riesgo<br>Documento Control de calidad | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| **125** | **125,3** | **PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA** | **Reporte General** | Matriz Principal | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **DIDIAN ACOSTA** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:GFA-GDC-TRD-057
VERSION: 2
Paginas: 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Dirección SARLAFT
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Riesgos SARLAFT
**CODIGO DE AREA:** 3.1.2.

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 96,00 | 96,10 | MATRIZ DE RIESGO | Matriz de riesgos y controles | Matriz de riesgos y controles<br>Calculo perfil de riesgo | | D | Excel | 10,00 | | | | D | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 167,00 | 167,10 | SEGMENTACIÓN | Resultados de Segmentación | Segmentación de clientes | | D | Excel | 10,00 | | | | D | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | |
|---|---|
| ANGELA GODOY | LISDALIA RAMIREZ |
| RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha: Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-059

VERSION: 2



**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Vicepresidencia de Riesgo

**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Cumplimiento

**CODIGO DE AREA:** 3.1.3

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2.11 | ACTAS | Actas Comité de Conducta | Actas<br>Soportes | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 4 | 4,10 | ACUERDOS | Acuerdos de confidencialidad | Acuerdos de confidencialidad | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 4 | 4,20 | ACUERDOS | Acuerdos por potencial conflicto interés | Acuerdos por potencial conflicto interés | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 41 | 41,10 | CONTROL DE CONDUCTAS MANIPULATIVAS DEL MERCADO DE VALORES | Seguimiento a conductas | Matriz de monitoreo<br>Evidencia | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 41 | 41,20 | CONTROL DE CONDUCTAS MANIPULATIVAS DEL MERCADO DE VALORES | Seguimiento a llamadas | Matriz de monitoreo<br>Evidencia | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 80 | 80,2 | INFORMES | Informe a Junta Directiva de AMV | Informe | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,19 | INFORMES | Informes a la AMV | Informe | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **80** | **80,3** | **INFORMES** | **Informes FATCA - CRS** | Reportes CRS<br>Reportes FATCA<br>Reportes Dian Transmisión<br>W8, administradora y fondos | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| **85** | **85,40** | **INVESTIGACIONES** | **Investigaciones internas** | Informe<br>Evidencias | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| **93** | | **MATRIZ DE CUMPLIMIENTO AMV** | | Matriz | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **94** | | **MATRIZ DE INVERSIONES PERSONALES** | | Matriz | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| **95** | | **MATRIZ DE PARTES RELACIONADAS** | | Matriz | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| **100** | **100,10** | **MONITOREO DE NEGOCIACIÓN** | **Seguimiento a llamadas de negociación** | Matriz de monitoreo<br>Evidencia | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| **119** | **119,10** | **PERSONA NATURAL VINCULADA** | **novedades de los PNV** | Actualización de datos<br>Autorizaciones previas<br>Revelaciones | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| **133** | **133,70** | **PROGRAMAS** | **Programa de ética empresarial** | Código de conducta<br>Política para la lucha contra la corrupción y el soborno<br>Política para el tratamiento y denuncia de irregularidades | | E | Excel | 20 | | | | E | | 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. |
| **133** | **133.11** | **PROGRAMAS** | **Riesgo regulatorio** | Matriz de riesgo regulatorio | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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. |
| **133** | **133,50** | **PROGRAMAS** | **Programa de Certificación de AMV** | Políticas<br>Manuales<br>Procedimientos | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| **133** | **133,60** | **PROGRAMAS** | **Programa de Conflicto de interés en el mercado de valores** | Políticas<br>Manuales<br>Procedimientos | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| **145** | **145,10** | **REPORTES** | **Reporte a AMV** | Reportes<br>Soportes | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| **147** | **147,30** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de Entes de Control** | Requerimiento<br>Respuesta<br>Soportes | | E | Excel | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 147 | 147,70 | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de la AMV** | Requerimiento Repuesta | | E | Excel | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 150 | 150,10 | **SEGUIMIENTO A LA COMPLEMENTACIÓN** | **Monitoreo de negociaciones** | Matriz | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| 150 | 150,20 | **SEGUIMIENTO A LA COMPLEMENTACIÓN** | **seguimiento de bonos pensionales y globales** | Planilla de Control Comunicaciones | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **EDISSON FERNANDO BELTRAN** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-047

VERSION: 2



**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Vicepresidencia de Gestión Humana

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Compensación y Nómina

**CODIGO DE AREA:** 4.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2.15 | ACTAS | Actas de Comité de Compensación | | F | E | Excel | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 12 | | ALIVIOS TRIBUTARIOS | | Alivios tributarios de Prepagada, Vivienda y Dependientes | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 80 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 13 | | APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL | | Planillas de pago correspondientes a los aportes de Seguridad Social y Parafiscal | | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail<br>Diskette<br>Cd | 80 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo, se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dado su valor testimonial. Finalizado este tiempo se eliminará en su totalidad. |
| 13 | | APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL | | Solicitud y aceptación de Traslados a entidades de seguridad social y parafiscal "EPS, Afp, Cesantías y Cajas de Compensación" | | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail<br>Diskette<br>Cd | 80 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo, se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dado su valor testimonial. Finalizado este tiempo se eliminará en su totalidad. |
| 168 | | APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL | | Solicitud aportes años anteriores<br>Historia Laboral (Inicial y Final)<br>Respuestas de Fondos<br>Planillas de Pagos<br>Calculo Actuarial<br>Soporte pago calculo actuarial<br>Respuesta final | | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail<br>Diskette<br>Cd | 80 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo, se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dado su valor testimonial. Finalizado este tiempo se eliminará en su totalidad. |
| 20 | | AUXILIOS EDUCATIVOS | | Solicitud de auxilios educativos hijos empleados | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 5 | | | | E | | 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. |
| 21 | | BECAS | | Solicitudes de becas empleados | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 5 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29 | | **CERTIFICACIONES LABORALES** | | Certificaciones laborales empleados y ex empleados Colfondos | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 2 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 47 | | **DESCUENTO EMPLEADOS BENEFICIOS CONVENIOS** | | Solicitud y autorización de descuento empleados | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 51 | | **EMBARGOS** | | Solicitudes Embargos<br>Solicitudes Desembargos<br>Notificación Embargos Empleados<br>Notificaciones a Juzgados<br>Pago de Embargos | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 20 | | | | E | | 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. |
| 52 | | **ENTREGA DE BENEFICIO** | | Solicitud<br>Soportes de solicitud | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 78 | | **INCAPACIDADES** | | Incapacidades empleados Colfondos<br>Soportes de pago recibido Eps y ARL | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 10 | | | | E | | 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. |
| 86 | | **LIBRANZAS** | | Autorizaciones de descuento empleados | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 90 | 90,10 | **LIQUIDACIONES Y RELIQUIDACIONES** | **HOJA DE VIDA** | Cartas de renuncia y aceptación<br>Acuerdos transaccionales<br>Liquidaciones de Contrato<br>Documentos de Retiro<br>Reliquidaciones de Contrato | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 103 | | **NOTAS CONTABLES** | | Movimientos contables | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 107 | | **NOVEDADES DE NOMINA** | | Ausentismos<br>Prestamos<br>Autorizaciones de descuento<br>Comisiones<br>Aumentos de salario y nivelaciones<br>Cambios de cuenta bancaria<br>Embargos | F | E | Excel<br>Pdf<br>E-mail | 80 | | | | E | | Serie documental de valor legal que sirve como testimonio de la relación laboral entre los colaboradores y la compañía. 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **LUIS DANIEL PALMA PRIETO** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-048
VERSION: 2
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Vicepresidencia de Gestión Humana
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Selección y Desarrollo
**CODIGO DE AREA:** 4.2

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 32 | 32,10 | CLIMA ORGANIZACIONES | Informes de clima organizaciones | informes | | E | pdf | 5 | | | | E | | 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. |
| 62 | | EXPEDIENTE DE TEMPORALES | | Hoja de Vida<br>Centrales de riesgo<br>Estudio de seguridad | F | E | pdf | 2 | | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 80 | 80,36 | INFORMES | Programa mandatorio de aprendizaje | Cursos Inducción nuevos colaboradores<br>Actualización ventanas antiguos colaboradores | | E | Excel | 5 | | | | E | | 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. |
| 83 | 83,90 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de actividades de participación | Listado de reconocimiento y participación | | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,12 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de capacitación externa | Planilla de control | F | E | pdf | 1 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,19 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de rutero | Planilla control de rutero | F | E | pdf | 1 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 120 | 120,40 | PLANES | Plan de Capacitación | Plan de Capacitación | | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |
| 120 | 120,60 | PLANES | Seguimiento a capacitación | Encuesta de satisfacción<br>Listado de asistencia | | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 132 | | PROGRAMA MANDATORIO | | Reporte de cumplimiento por ciclo | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | SANDRA PAOLA ALFONSO ESTRADA | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-051
VERSION: 2
Paginas: 1 de 4

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Vicepresidencia de Gestión Humana
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Relaciones Laborales y Bienestar **CODIGO DE AREA:** 4.6

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 1 | 1,2 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela | Notificación<br>Acción de Tutela<br>Auto judicial<br>Registro de pruebas<br>Comunicación de contestación<br>Fallo primera instancia<br>Auto judicial de decisión | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 2 | 2.12 | ACTAS | Actas Comité de Convivencia Laboral | Actas | F | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 5 | | ADMINISTRACIÓN CONTRATOS DE APRENDIZAJE | | Contratos | F | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 26 | | CAMBIO CONTRACTUALES | | Contratos<br>Otro si | F | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 83 | 83,8 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de actividades | Listados de participación | | E | pdf | 3 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 110 | | ORGANIZACIONES SINDICALES | | Comunicaciones organizaciones sindicales<br>Pliego de peticiones<br>Convenciones | F | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 127 | | PROCESO ORDINARIOS LABORALES | | Comunicación<br>Registro de pruebas<br>Comunicación de contestación<br>Soportes | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 128 | | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | Acta de descargos | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 137 | | QUERELLAS ADMINISTRATIVAS | | Comunicación<br>Registro de pruebas<br>Comunicación de contestación<br>Soportes | F | E | pdf | 10 | | | | E | | 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. |
| 155 | 155,3 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Solicitud de información de Exempleados | Solicitud de Información<br>Respuesta | F | E | PDF | 8 | | | | E | | 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. |
| 160 | | TRAMITES DE PENSIÓN DE FUNCIONARIOS | | Solicitud<br>Soportes de solicitud | | E | PDF | 20 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 73 | | **HISTORIA LABORAL** | | Reporte de Ingreso aplicativo de Nomina<br>Cuadro Requisición de personal<br>Descripción de cargo firmada<br>Formato de autorización de protección de datos y Consulta en centrales de riesgo<br>Resultado Pruebas de Selección<br>Consulta y Certificado AMV (Aplica para el area de Inversiones y Gestion Patrimonial)<br>Resultado Verificación VIGIA<br>Fotocopia Cédula de Ciudadanía<br>Información Básica de Ingreso<br>Informe de Parentesco<br>Resultado de Estudio de Seguridad - Visita domiciliaria<br>Certificado del pasado judicial (Vigente a la fecha de contratación), (No aplica para menores de edad)<br>Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación<br>Si es extranjero, confirmación del coordinador de expatriados, de que el candidato ya tiene visa de trabajo<br>Carta de Practicas (Aprendices y Practicantes)<br>Certificados de Estudios (Bachiller, Técnico, Pregrado, Posgrado, etc.)<br>Certificaciones Laborales<br>Certificación Cuenta de nomina | F | E | pdf | 2 | 78 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo, se conservará en el archivo de gestión, por el tiempo que se el colaborador se encuentre vinculado a la compañía, a su retiro la serie se conservara en el archivo de gestión por el tiempo establecido y se transferirá al archivo central hasta culminar el periodo establecido dado su valor testimonial. Finalizado este tiempo se eliminará en su totalidad. |
| 80 | 80,25 | **INFORMES** | **Informes de Mediciones Ambiental de trabajo** | Informes | | E | pdf | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 13 | 13,10 | **ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO** | **Análisis de puesto de trabajo** | Análisis de puesto de trabajo | | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 140 | 140,10 | **REGISTROS** | **Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST** | Planillas de asistencia<br>Evidencias | | E | pdf, xls | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 83 | 83.34 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Entrega de elementos de elementos de protección personal** | Planillas de entrega de elementos | | E | pdf, xls | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 85 | 85,20 | **INVESTIGACIONES** | **Investigaciones de accidentes de trabajo** | Reportes accidentes de trabajo<br>Incapacidades<br>Investigación de accidentes de trabajo<br>Cierre administrativo | | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **85** | **85,30** | **INVESTIGACIONES** | **Investigaciones de enfermedades laborales** | Investigación de enfermedades laborales.<br>Incapacidades<br>Calificaciones laborales<br>Recomendaciones médicas. | | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| **85** | **85,50** | **INVESTIGACIONES** | **Recomendaciones medicas** | | F | | | | | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 120 | 120,30 | **PLANES** | **Plan de Bienestar** | Plan de Bienestar | | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |
| 120 | 120,50 | **PLANES** | **Planes de Emergencia** | Planes de Emergencia | | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |
| 133 | 133,90 | **PROGRAMAS** | **Programa de rehabilitación laboral** | Programa de rehabilitación laboral | | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 131 | 131,10 | **PROGRAMA DE INSPECCIÓN** | **Inspecciones de seguridad** | Inspecciones de seguridad | F | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 141 | | **REGLAMENTO DE HIGIENE** | | Reglamento de Higiene | F | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 153 | 153,10 | **SISTEMA DE SEGURIDAD** | **Matriz de riesgo** | Matriz de riesgo | | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |
| 164 | 164,10 | **VALORACIONES OCUPACIONALES MEDICAS** | **Conceptos** | Conceptos | | E | PDF | 2 | 18 | | | E | | Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **XIMENA MARTINEZ RINCÓN** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-012
VERSION: 3
Paginas: 1 de 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** PRESIDENCIA
**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA DE AUDITORIA **CODIGO DE AREA:** 5

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 116 | 116,30 | Papeles de trabajo | Planes anuales | Documentos | | E | Excel, PPT | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |
| 116 | 116,10 | Papeles de trabajo | Ejecución de auditorias | Documentos | | E | PDF, Word, Excel, ACL, PPT, TXT | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |
| 116 | 116,50 | Papeles de trabajo | Seguimiento de observaciones | Documentos | | E | Excel, email | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |
| 116 | 116,40 | Papeles de trabajo | Pruebas automatizadas y KRI de auditoria | Documentos | | E | ACL, TXT | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |
| 116 | 116,20 | Papeles de trabajo | Informes especiales, a JD y Comité de Auditoria | Documentos | | E | PDF, Word | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | DAVID ARDILA | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-006
VERSION: 3


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Contabilidad Administradora e Impuestos **CODIGO DE AREA:** 6.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 3 | 3,10 | ACTIVOS FIJOS | Activos fijos | Planilla de control de activos fijos | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 3 | 3,20 | ACTIVOS FIJOS | Arrendamientos Financieros | Cálculos y documentación | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 3 | 3,30 | ACTIVOS FIJOS | Cajas menores y reembolsos | | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 3 | 3,50 | ACTIVOS FIJOS | Tarjetas de crédito | Listados y documentación del proceso de tarjetas de crédito | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 30 | | CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PROVEEDORES | | CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PROVEEDORES | | E | email, pdf | 5 | | | | E | | 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. |
| 40 | 40,10 | CONTROL CONTABLE | Documentos de gestión | Documentos de gestión | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 40 | 40,20 | CONTROL CONTABLE | Elaboración Estados Financieros | Soportes base de elaboración de los estados financieros SUMA y Colfondos | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 40 | 40,30 | CONTROL CONTABLE | Estados Financieros | Estados financieros SUMA y Colfondos | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **40** | **40,40** | **CONTROL CONTABLE** | **Revisión estados financieros** | Revisión estados financieros | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| **40** | **40,50** | **CONTROL CONTABLE** | **SUMA** | Reportes y soportes contables de SUMA | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| **43** | **43,10** | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DISTRITALES** | **Impuesto de Azar** | Impuesto de Azar | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | 43,20 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DISTRITALES** | **Impuesto de Industria y Comercio Bogotá** | Impuesto de Industria y Comercio Bogotá | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 43 | 43,30 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DISTRITALES** | **Impuesto de Industria y Comercio Ciudades** | Impuesto de Industria y Comercio Ciudades | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 43 | 43,40 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DISTRITALES** | **Impuesto de Valorización** | Impuesto de Valorización | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 43 | 43,50 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DISTRITALES** | **Impuesto Predial** | Impuesto Predial | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 44 | 44,10 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Declaración del Impuesto de Renta de Fondos** | Declaración del Impuesto de Renta de Fondos | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 44 | 44,20 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Declaración del Impuesto de Renta-Sociedad Administradora** | Declaración del Impuesto de Renta-Sociedad Administradora | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 44 | 44,30 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Devolución de Saldo a Favor - Impuesto de Renta** | Devolución de Saldo a Favor - Impuesto de Renta | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 44 | 44,40 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF)** | Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 44 | 44,50 | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Impuesto a las Ventas** | Impuesto a las Ventas | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **44** | **44,60** | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Precios de Transferencia** | Precios de Transferencia | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| **44** | **44,70** | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Provisión de impuestos, renta y diferidos** | Provisión de impuestos, renta y diferidos | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| **44** | **44,80** | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Retención en la Fuente** | Retención en la Fuente | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |
| **44** | **44,90** | **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES** | **Retención en la Fuente CREE Administradora** | Retención en la Fuente CREE Administradora | F | E | PDF | 2 | 8 | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 63 | | **EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 88 | | **LIBROS OFICIALES** | | Libros Oficiales Colfondos y SUMA | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 97 | 97,10 | **MEDIOS MAGNÉTICOS** | **Medios Magnéticos - Distritales** | DISTRITALES | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 97 | 97,20 | **MEDIOS MAGNÉTICOS** | **Medios Magnéticos - Literales Tributarios** | NACIONALES | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 112 | 112,10 | **PAGO DE PROVEEDORES** | **Facturas de proveedores** | Facturas de proveedores | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 112 | 112,20 | **PAGO DE PROVEEDORES** | **Servicios públicos** | Facturas de servicios públicos | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 112 | 112,30 | **PAGO DE PROVEEDORES** | **Soportes contables** | Soportes contables | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 112 | 112,40 | **PAGO DE PROVEEDORES** | **Soportes de pagos** | Soportes de pagos | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 147 | 147,60 | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de información** | Requerimientos de información | | E | Excel | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FIRMAS RESPONSABLES | | | | | | | |
| | JONATHAN GARCIA | | | | LISDALIA RAMIREZ | | |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | | | | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | | | | | | |
| | | | | | | | Aprobado: Comité de archivo 32 |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-009
VERSION: 3


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Compras **CODIGO DE AREA:** 6.4.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,6 | ACTAS | Actas comité de compras | Actas comité de compras | | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión se eliminará su totalidad. |
| 28 | | CERTIFICACIONES DE PROVEEDORES | | Certificación de proveedores | | E | pdf | 1 | | | | E | | 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. |
| 39 | | CONTRATOS | | Contrato<br>Pólizas<br>Acuerdos de niveles de servicio<br>Comunicaciones<br>Acta de liquidación<br>Comunicación de finalización | F | E | | 1M | 10 | | | E | | 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. |
| 55 | | EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | | Evaluación de proveedor | | E | pdf | 5 | | | | E | | 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. |
| 61 | | EXPEDIENTE DE PROVEEDORES | | Registro proveedores<br>Cámara de Comercio<br>RUT<br>Tratamiento de datos<br>Certificación bancaria | | E | pdf | 5 | | | | E | | 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. |
| 109 | | ORDENES DE COMPRAS | | Orden de compra | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | SANDRA FRAILE | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 - 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-001
VERSION: 3
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** **VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**OFICINA PRODUCTORA:** **Servicios Administrativos** **CODIGO DE AREA:** **6.4.2**

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 8 | 8,10 | ADMINISTRACIÓN PÓLIZAS | Pólizas Corporativas | Pólizas Corporativas | | E | | 10 | | | | E | | 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. |
| 46 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | Comunicación<br>Respuesta<br>Soportes | F | | | 2 | 8 | | | E | | 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. |
| 50 | | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | | Ejecución<br>Seguimiento | | E | Excel | 2 | | | | E | E | 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. |
| 59 | | EXPEDIENTE DE BIENES EN ARRIENDO | | Comunicaciones<br>Facturas | F | | | 2 | 8 | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | E | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 79 | | INDICADORES | | Tablero de control de indicadores | | E | | 5 | | | | E | | 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. |
| 80 | 80,31 | INFORMES | Informes de Servicios Administrativos | Informes | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 83 | 83.33 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control y Reporte Baja Activos Mobiliario y Equipos Eléctricos | Planiilla de Control | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,23 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control entrega de tarjetas y sellos de presentación | Formato de solicitud | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 83 | 83,23 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control entrega de tarjetas y sellos de presentación** | Formato de solicitud | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,24 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control identificación de activos fijos** | Inventario de placas de activos | F | | | 5 | 5 | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83.32 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control y administración de tiquetes** | Formato de solicitud | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 135 | 135,10 | **PROYECTOS** | **Proyectos de obra y adecuaciones** | Facturas<br>Informes<br>Actas | F | E | | 2 | 8 | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **OSCAR DARIO LEON** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 - 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-025
VERSION: 3


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Administración Documental **CODIGO DE AREA:** 6.4.3

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,80 | ACTAS | Acta Comité de Archivo | Acta | F | | | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 2 | 2.10 | ACTAS | Acta de Eliminación de Archivo | Acta | F | | | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 37 | | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES | | | F | E | Excel | 2 | | | | E | | La subserie documental evidencia el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 se conservara el tempo establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara para la consulta posterior y se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales. |
| 50 | | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | | Ejecución<br>Seguimiento | | E | Excel | 2 | | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 82 | 82,10 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Cuadro de Clasificación Documental | | | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| 82 | 82,20 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Inventario Documental | Inventario Documental | | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| 82 | 82,30 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Programa de gestión Documental | | | E | | 20 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 82 | 82,40 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Tablas de Retención Documental | | | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| 136 | 136,10 | PRUEBAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES | Planillas de recorrido | Planillas de recorrido | F | | | 10 | | | | E | | 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. |
| 136 | 136,20 | PRUEBAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES | Prueba de entrega correo certificado | Prueba de entrega | F | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | LISDALIA RAMIREZ | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 - 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-002
VERSION: 3
Pagina:

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Seguridad **CODIGO DE AREA:** 6.4.4

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 50 | | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | | Ejecución<br>Seguimiento | | E | Excel | 2 | | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 83 | 83,70 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control claves de impresión | Control claves de impresión | | E | EXCEL | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,15 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de Ingresos | Formato solicitudes de ingresos | | E | email | 1 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,21 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control entrega de equipos | Otro si | | E | | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,29 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control registro de firma | Registro firmas | F | E | PDF | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | OSCAR DARIO LEON | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 - 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-007
VERSION: 3


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Contabilidad de Fondos **CODIGO DE AREA:** 6.5

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 36 | 36,10 | CONCILIACIONES | Conciliación Bancaria | Conciliación Bancaria | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 36 | 36,20 | CONCILIACIONES | Conciliación Títulos | Conciliación Títulos | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 53 | 53,10 | ESTADOS FINANCIEROS | Estados Financieros | Estados Financieros | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 53 | 53,20 | ESTADOS FINANCIEROS | Información XBRL | Informes | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 53 | 53,30 | ESTADOS FINANCIEROS | Notas a los Estados financieros | Notas a los Estados financieros | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 64 | 64,10 | FACTURACIÓN | Facturación Comisiones de Fondos | Facturación Comisiones de Fondos | | E | pdf | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 80 | 80,24 | INFORMES | Informes de Impuestos de Revisoría Fiscal | Informes de Impuestos de Revisoría Fiscal | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 83 | 83,30 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control cierre Cesantías | Check list cierre cesantías V15 | F | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **83** | **83,40** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control cierre Class inversión** | Check list cierre class inversión v14 | F | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| **83** | **83,50** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control cierre Pensión Obligatoria** | Check list cierre Pensiones obligatorias V14 | F | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| **83** | **83,60** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control cierre Transmisión Superfinanciera** | Check list de transmisión Superfinanciera | F | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| **87** | **87,10** | **LIBRO CONTABLES** | **Libros Oficiales Patrimonio Autónomo** | Libros Oficiales Patrimonio Autónomo | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 87 | 87,20 | **LIBRO CONTABLES** | **Libros Oficiales Pensión Obligatoria** | Libros Oficiales Pensión Obligatoria | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 87 | 87,30 | **LIBRO CONTABLES** | **Libros Oficiales Pensión Voluntaria** | Libros Oficiales Pensión Voluntaria | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 87 | 87,40 | **LIBRO CONTABLES** | **Libros Oficiales Cesantías** | Libros Oficiales Cesantías | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 145 | 145,30 | **REPORTES** | **Reportes de fondos administrados** | Reportes de fondos administrados | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 156 | 156,10 | **SOLICITUDES DE TRAMITES** | **Solicitud mantenimiento de cuentas fondos** | Comunicación | F | E | email | 5 | | | | E | | 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. |
| 156 | 156,20 | **SOLICITUDES DE TRAMITES** | **Solicitudes de giro** | Comunicación | F | E | email | 2 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **ORFI PINILLA** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 - 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-041
VERSION: 3


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Gerencia de Operaciones Financieras **CODIGO DE AREA:** 6.6

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 7 | | ADMINISTRACIÓN DE FONDOS | | Saldos de Bancos Fondos<br>Pago de seguros<br>Traslados entre Fondos | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 14 | 14,2 | ARQUEOS | Arqueo de chequera | Acta de Arqueo de Chequeras | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 14 | 14,1 | ARQUEOS | Acta de Arqueo de Movimiento de Dólares | | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 79 | 79,2 | INDICADORES | Indicadores Financieros Fondos | Indicadores Financieros Fondos | | E | PDF | 4 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 83 | 83.31 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control tarjetas de crédito | Solicitud de Tarjetas de Crédito | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 108 | | OPERACIONES DIARIAS | | Ordenes de Inversión Fondos<br>Comunicaciones con bancos, Sebra, Mec, Dcv, Dcal, Divisas, movimientos diarias. Pesos y Divisas Vencimientos, contratos | F | | | 20 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 134 | | PROVEEDOR DE PRECIOS | | Comunicaciones | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 143 | | RENTABILIDAD FONDO PENSIONES VOLUNTARIAS | | Calculo Diario de Rentabilidades Fondo de Pensiones Voluntarias | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 147 | 147,8 | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos Entes de Control** | Requerimientos Entes de Control | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 159 | | **TRAMITES BANCARIOS Y FIDUCIARIOS** | | Registro de Firmas Autorizadas Externas | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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, articulo 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **JULIO CESAR CRUZ** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Colfondos del grupo HABITAT

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-064
VERSION: 2


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** PRESIDENCIA
**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA DE TECNOLOGÍA **CODIGO DE AREA:** 7.

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 9 | | ADMINISTRADOR DE APLICACIONES | | Código fuente del software<br>Versiones | | E | Excel | 10 | | | | E | | 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. |
| 6 | 6,50 | ADMINISTRACIÓN DE BACKUP | Backus semanal | Backus semanal | | E | | 2M | | | | E | | 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. |
| 6 | 6,30 | ADMINISTRACIÓN DE BACKUP | Backup mensual | Backup mensual | | E | | 10 | | | | E | | 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. |
| 6 | 6,40 | ADMINISTRACIÓN DE BACKUP | BACKUP PRODUCCIÓN CINTAS MAGNÉTICOS JOURNAL | BACKUP PRODUCCIÓN CINTAS MAGNÉTICOS JOURNAL | | E | | 5 | | | | E | | 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. |
| 6 | 6,20 | ADMINISTRACIÓN DE BACKUP | BACKUP DESARROLLO CINTAS MAGNÉTICOS MENSUAL | BACKUP DESARROLLO CINTAS MAGNÉTICOS MENSUAL | | E | | 1 | | | | E | | 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. |
| 6 | 6,10 | ADMINISTRACIÓN DE BACKUP | BACKUP CINTAS DE AUDIO | BACKUP DESARROLLO CINTAS MAGNÉTICOS MENSUAL | | E | | 5 | | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 74 | | HISTORIAL DE EQUIPOS | | Ficha técnica<br>Soporte de Mantenimiento | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico. |
| 83 | 83,21 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control entrega de equipos | Acta de entrega | | E | PDF | 3 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 84 | 84,10 | **INVENTARIOS** | **Inventario de Software administrativo** | Base de datos | | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |
| 92 | 92,20 | **MANUALES** | **Manual de procedimientos de Tecnología** | Manual de procedimientos de Tecnología | | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **VICTOR LOPEZ** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-021
VERSION: 2
Paginas: 1 de 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** PRESIDENCIA
**OFICINA PRODUCTORA:** VP DE INVERSIONES **CODIGO DE AREA:** 8

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,20 | ACTAS | Acta Comité de Inversiones | Actas | | E | PDF | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | MARYSOL CALDERON | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-027
VERSION: 3
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VP COMERCIAL
**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA DE MERCADEO Y FIDELIZACION **CODIGO DE AREA:** 9.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 4 | 4,30 | ACUERDOS | Acuerdos de Servicio | Acuerdos de Servicio | | E | PDF | 20 | | | | E | | 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. |
| 11 | | ALIANZAS COMERCIALES | Alianzas Comerciales | Alianzas Comerciales | F | E | PDF | 20 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54 | | **ESTRATEGIAS COMERCIALES** | | Estrategias PV<br>Estrategias PO y Ces | | E | PDF | 20 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 56 | | **EVENTOS INSTITUCIONALES** | | Informes de Eventos<br>Soportes | | E | PDF | 20 | | | | E | | 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. |
| 63 | | **EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 75 | | **HOJAS DE RUTA** | | Hojas de Ruta PO y CE<br>Hojas de Ruta PV | | E | PDF | 20 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 77 | | **IMAGEN CORPORATIVA** | | Manual Imagen Corporativa<br>Soportes Cambio de Marca<br>Seguimiento Imagen Oficinas | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 80 | 80,29 | **INFORMES** | **Informes de Retención** | Informe | F | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 83 | 83,11 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control de bonos** | Planillas de control | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83.30 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control sorteos** | Planillas de control | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 133 | 133,10 | **PROGRAMAS** | **Program Pensiones Cesantías** | Program Pensiones Cesantías | F | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 133 | 133,20 | **PROGRAMAS** | **Program Pensiones Obligatorias** | Program Pensiones Obligatorias | F | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 133 | 133,30 | **PROGRAMAS** | **Program Pensiones Voluntarias** | Program Pensiones Voluntarias | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **ESPERANZA GARZON** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-042
VERSION: 2


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** PRESDENCIA
**OFICINA PRODUCTORA:** VP. DE RIESGO **CODIGO DE AREA:** 10

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 98 | | **Metodologías de evaluación y asignación de cupos** | | Metodologías de evaluación y asignación de cupos | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 42 | | **Cupos Inversión y contraparte** | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 33 | | **Código país** | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 2 | 2,40 | **ACTAS** | **Acta Comité de Riesgos** | Actas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión se eliminará su totalidad. |
| 2 | 2,10 | **ACTAS** | **Acta Comité BRCC** | Actas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión se eliminará su totalidad. |
| 80 | 80.10 | **INFORMES** | **Informe Mensual a Junta Directiva** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 80 | 80,22 | **INFORMES** | **Informes de Control Cupos** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 80 | 80.10 | **INFORMES** | **Informe Mensual a Junta Directiva** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,50 | **INFORMES** | **Informe de Rentabilidad Industria y Colfondos** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **80** | **80,60** | **INFORMES** | **Informe de Rentabilidad Mínima** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| **80** | **80,80** | **INFORMES** | **Informe de Valoración derivados** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80 | 80,90 | **INFORMES** | **Informe MCO y Requerimiento de Liquidez** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80.11 | **INFORMES** | **Informe Shadow Mark To Market** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,10 | **INFORMES** | **Informe VaR** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,35 | **INFORMES** | **Informes y soportes de Investigaciones de Fraude** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,70 | **INFORMES** | **Informe de resultado de pruebas** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,23 | **INFORMES** | **Informes de Gestión de Incidentes de Continuidad** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80.12 | **INFORMES** | **Informes y Respuestas a Entes de Control.** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 83 | 83,20 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control Capital Calls** | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,27 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control límites de exposición** | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 65 | | **fondos de capital privado** | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 165 | | **VAR Superfinanciera** | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 89 | | **Limites Legales** | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 158 | | **Tracking Error y Margen de Maniobra** | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | Soportes de Reportes de eventos de riesgo operativo | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 92 | 92,10 | MANUALES | Manual de Plan de Continuidad del Negocio. | | | E | PDF | 2 | | | | E | | 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. |
| 120 | 120,20 | PLANES | Plan de Manejo de Crisis | | | E | PDF | 2 | | | | E | | 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. |
| 120 | 120,10 | PLANES | Plan de contingencia Oficinas COLFONDOS | | | E | PDF | 2 | | | | E | | 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. |
| 23 | | BIAS de cada proceso (Según mapa de procesos) | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 25 | | BRPs de cada proceso (Según mapa de procesos) | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 22 | | BIA Master | | | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | |
|---|---|
| LINA SANCHEZ - JOSE LUIS MARTINEZ - LINA OLAYA | LISDALIA RAMIREZ |
| RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

Ciudad y fecha: Bogotá, Julio 27 de 2022

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-040
VERSION: 2
Paginas: 1 de 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Beneficios y Pagos
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación Bonos Pensionales **CODIGO DE AREA:** 11.1.2.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 24 | 24,10 | BONO PENSIONAL | Bono Pensional Tipo A | Certificacion para la emisión, expedición o negociación de bono pensional.<br>Carta del afiliado autorizando la anulación del bono pensional<br>Certificación tiempo ade afiliación Ministerio de Hacienda<br>Certificación formato 1A (Máxima Categoría)<br>Certificación formato 2 A (Máxima Categoría)<br>Certificación de salario expedida por Colpensiones (Máxima Categoría).<br>Certificado de Camara de Comercio (Máxima Categoría)<br>Certificación salarial del empleador (salario de máxima categoria)<br>Certificación ISS Salario Máxima Categoría<br>Reporte de novedades ISS<br>Resolución de Reconocimiento y/o pago del bono.<br>Actos administrativos de emisión y pago<br>Historia laboral firmada por el afiliado<br>Documentos de DVS - Devolucion de Saldos<br>Calculos actuariales - Omisos - Decisión prestaciones del afiliado<br>Comunicado del afiliado. | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 24 | 24,20 | BONO PENSIONAL | Bono Pensional Tipo B | Comunicados de salida solicitando certificaciones laborales.<br>Cobros de Colpensiones.<br>Certificaciones laborales<br>Memorando de Pago<br>Resolución de Pago | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 34 | 34,10 | CONCEPTOS | Conceptos | Comunicados | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

MARIA STELLA MANTILLA

LISDALIA RAMIREZ

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RESPONSABLE DE ÁREA | | | | | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | | | | | | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-020
VERSION: 2


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Beneficios y Pagos
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Pensiones **CODIGO DE AREA:** 11.1.2.2

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 80 | 80,13 | INFORMES | Informes a Entes de Control | Informes | F | E | pdf | 2 | 10 | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 57 | 57.3 | EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES | Expediente de Devolución de saldos por no pensión de sobrevivencia | Formato de solicitud de pensión | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del afiliado fallecido. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del afiliado. (solo aplica para cuando se tiene derecho a bono pensional) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de reconocimiento de pensión por ARL (Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional) a los beneficiarios. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del servicio militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Si el afiliado no era casado pero mantenía una convivencia permanente, debe adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Dos declaraciones juramentadas de familiares cercanos del afiliado fallecido (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Juicio de Sucesión para saldos en la cuenta de ahorro individual mayores a cinco (5) SMMLV. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de los hijos (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Dos declaraciones juramentadas de familiares. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, certificado de estudios desde el fallecimiento del afiliado hasta la fecha actual. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración de no dependencia y no escolaridad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del adulto que conserva la patria potestad del menor. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del(la) cónyuge. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia del folio del registro civil de matrimonio con la nota marginal de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción si alguno de los padres es fallecido. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hermanos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de la persona de apoyo, junto con la copia de la sentencia o acta de adjudicación de persona de apoyo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada del o los hermanos discapacitados o de la persona de apoyo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,6** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Pensión de sobrevivencia** | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del afiliado fallecido. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia auténtica del registro civil de nacimiento del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del afiliado. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de selección de modalidad de pensión (BYP-GBF-FOR-053). | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización para el traslado a renta vitalicia (BYP-GPG-FOR-005). | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo (BYP-GBF-FOR-052). | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administraci+E105ón de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración de circunstancias del accidente | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización para tratamiento de datos Aseguradora Bolívar S. A. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el reclamante es el (la) cónyuge o compañero(a) permanente: | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Si el afiliado no era casado pero mantenía una convivencia permanente, debe adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Dos declaraciones juramentadas de familiares cercanos del afiliado fallecido (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el reclamante es hijo(a) o hijos menores de 25 años o mayores discapacitados. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, certificado de estudios desde el fallecimiento del afiliado hasta la fecha actual. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Para hijos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de los hijos (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del adulto que conserva la patria potestad del menor. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, sean estudiantes o no, y que no dependan económicamente de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado era Viudo(a) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del(la) cónyuge. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado era divorciado(a) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del folio del registro civil de matrimonio con la nota marginal de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el o los reclamantes son únicamente los padres: | | | | | | | | | | |
| | | | | Aplica cuando el afiliado era soltero, no tenía hijos y solo tenía padres que dependían económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción si alguno de los padres es fallecido. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el o los reclamantes son únicamente hermanos discapacitados: | | | | | | | | | | |
| | | | | Aplica cuando el afiliado es soltero, sin hijos y sin padres con dependencia económica y solo tiene hermanos discapacitados que dependían económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hermanos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de la persona de apoyo, junto con la copia de la sentencia o acta de adjudicación de persona de apoyo. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Declaración juramentada del o los hermanos discapacitados o de la persona de apoyo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,2** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Devolución de saldos por no pensión de invalidez** | Formato de solicitud de pensión | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento (solo aplica en caso de tener derecho a bono pensional). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de reconocimiento de pensión por ARL (Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.) | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada para devolución de saldos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,1** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente beneficios pensionales por invalides** | Formato de solicitud de pensión | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de selección de modalidad de pensión (BYP-GBF-FOR-053). | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización para el traslado a renta vitalicia (BYP-GPG-FOR-005). | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo (BYP-GBF-FOR-052). | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administración de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de Autorización para tratamiento de datos Aseguradora Bolívar S. A. | | | | | | | | | | |
| | | | | Certificación de la EPS de pago de incapacidades. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado divorciado(a), separado(a), unión libre disuelta o Soltero. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de estado civil actual. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia del folio del registro civil de matrimonio con la nota marginal de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio o Escritura Pública de Cesación de efectos civiles del matrimonio y liquidación de la sociedad conyugal. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene cónyuge o compañero permanente | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Si el afiliado no es casado(a) pero convive en unión libre, debe adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es Viudo(a) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del(la) cónyuge. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene hijos menores de 25 años. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, certificado de estudios. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, sean estudiantes o no, y que no dependan económicamente de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene padres que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada ante notario público (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene hermanos discapacitados que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hermanos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,4** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Devolución de saldos por no pensión de vejez** | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento (solo aplica en caso de tener derecho a bono pensional). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada para devolución de saldos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Solicitud de destinación de recursos de la devolución de saldos. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado desea trasladar la DEVOLUCIÓN DE SALDOS a BEPS | | | | | | | | | | |
| | | | | Print de pantalla donde se garantiza que la persona se encuentra afiliada en BEPS. | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato Autorización de traslados a BEPS. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado desea estudio de pension familiar | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de las cotizaciones al Sistema General de Pensiones del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | En caso de no ser casados pero conviven en unión libre, deben adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución o del oficio de reconocimiento por el cual definen una indemnización sustitutiva o devolucion de saldos al esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,5** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | Expediente de Pensión anticipada de vejez | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado por la compañía. Al** |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | **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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento (solo aplica en caso de tener derecho a bono pensional). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de selección de modalidad de pensión (BYP-GBF-FOR-053). | | | | | | | | | | |
| | | | | Autorización para cotización a renta vitalicia (BYP-GPG-FOR-017). | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo (BYP-GBF-FOR-052). | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administración de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de autorización de expedición y negociación de bono pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de apertura de cuenta persona natural requerida por el comisionista de bolsa. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado divorciado(a), separado(a), unión libre disuelta o Soltero. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de estado civil actual. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del folio del registro civil de matrimonio con la nota marginal de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio o Escritura Pública de Cesación de efectos civiles del matrimonio y liquidación de la sociedad conyugal. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene cónyuge o compañero permanente | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Si el afiliado no es casado(a) pero convive en unión libre, debe adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es Viudo(a) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del(la) cónyuge. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene hijos menores de 25 años. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, sean estudiantes o no, y que no dependan económicamente de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene padres que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada ante notario público (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene hermanos discapacitados que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hermanos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,7** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Pensión de vejez normal** | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento (solo aplica en caso de tener derecho a bono pensional). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de selección de modalidad de pensión (BYP-GBF-FOR-053). | | | | | | | | | | |
| | | | | Autorización para cotización a renta vitalicia (BYP-GPG-FOR-017). | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo (BYP-GBF-FOR-052). | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administración de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado divorciado(a), separado(a), unión libre disuelta o Soltero. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de estado civil actual. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del folio del registro civil de matrimonio con la nota marginal de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio o Escritura Pública de Cesación de efectos civiles del matrimonio y liquidación de la sociedad conyugal. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene cónyuge o compañero permanente | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Si el afiliado no es casado(a) pero convive en unión libre, debe adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es Viudo(a) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del(la) cónyuge. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene hijos menores de 25 años. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, sean estudiantes o no, y que no dependan económicamente de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene padres que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada ante notario público (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene hermanos discapacitados que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hermanos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,9** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Pensión por garantía mínima** | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento (solo aplica en caso de tener derecho a bono pensional). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la resolución u oficio de la prestación pensional otorgada por otra entidad. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de prestación del Servicio Militar. | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administración de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo (BYP-GBF-FOR-052). | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado divorciado(a), separado(a), unión libre disuelta o Soltero. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada de estado civil actual. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia auténtica del folio del registro civil de matrimonio con la nota marginal de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio o Escritura Pública de Cesación de efectos civiles del matrimonio y liquidación de la sociedad conyugal. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene cónyuge o compañero permanente | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |
| | | | | Si el afiliado no es casado(a) pero convive en unión libre, debe adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es Viudo(a) | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del(la) cónyuge. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado tiene hijos menores de 25 años. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, sean estudiantes o no, y que no dependan económicamente de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene padres que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Declaración juramentada ante notario público (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el afiliado es soltero, no tiene hijos y solo tiene hermanos discapacitados que dependan económicamente. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hermanos discapacitados, adjuntar dictamen de invalidez. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| **57** | **57,8** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Pensión familiar** | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento (solo aplica en caso de tener derecho a bono pensional). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de nacimiento del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional y cotizaciones al fondo privado, firmada en acuerdo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administración de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de matrimonio. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | En caso de no ser casados pero conviven en unión libre, deben adjuntar declaración juramentada de convivencia permanente (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Dos declaraciones juramentadas de terceros diferentes a familiares (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del contrato de formalización y solemnización del vínculo entre parejas del mismo género. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del comunicado de objeción o resolución que niega la pensión de vejez del cónyuge o compañero. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| **57** | **57.10** | **EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES** | **Expediente de Sustitución pensional** | Formato de solicitud de pensión | **F** | **E** | **pdf** | **1** | **39** | | | **E** | | **Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación.** |
| | | | | Copia del registro civil de defunción del afiliado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Historia laboral de bono pensional firmada en acuerdo (solo en caso que el bono aun no se encuentre acreditado). | | | | | | | | | | |
| | | | | Formato de selección de modalidad de pensión (BYP-GBF-FOR-053). | | | | | | | | | | |
| | | | | **Carta de autorización para el traslado a renta vitalicia (BYP-GPG-FOR-005).** | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aceptación del riesgo de retiro programado y recálculo (BYP-GBF-FOR-052). | | | | | | | | | | |
| | | | | Contrato de administración de mesadas pensionales bajo la modalidad de retiro programado (BYP-GBF-FOR-030) | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el reclamante es el (la) cónyuge o compañero(a) permanente: | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del esposo(a) o compañero(a) permanente. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia o certificación de la EPS. | | | | | | | | | | |
| | | | | Original o copia de certificación bancaria. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el reclamante es hijo(a) o hijos menores de 18 años. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. Ante la inexistencia de los anteriores documentos, debe adjuntar registro civil de nacimiento. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% del adulto que conserva la patria potestad del menor. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el reclamante es hijo(a) o hijos entre los 18 y 25 años. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hijos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, certificado de estudios desde el fallecimiento del afiliado hasta la fecha actual. | | | | | | | | | | |
| | | | | Para hijos entre 18 y 25 años, sean estudiantes o no, y que no dependan económicamente de los padres (consultar modelo sugerido). | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el o los reclamantes son únicamente los padres: | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de los padres. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia del registro civil de defunción si alguno de los padres es fallecido. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos si el o los reclamantes son únicamente hermanos discapacitados: | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o contraseña de documento en trámite ampliada al 150% del o los hermanos. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150% de la persona de apoyo, junto con la copia de la sentencia o acta de adjudicación de persona de apoyo. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un tercero autorizado. | | | | | | | | | | |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del tercero autorizado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de autorización con las facultades específicas. | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentos requeridos cuando el afiliado realiza la solicitud de pensión por intermedio de un apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Poder debidamente conferido con presentación personal o poder elevado a escritura pública. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería ampliada al 150%, del apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150%, del abogado apoderado. | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados decisión pensional | | | | | | | | | | |
| | | | | comunicación rechazo del trámite, información al afiliado y otros comunicados | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicados de aseguradora | | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **ANDRES CAMARGO** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-045
VERSION: 1


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Dirección de Prestaciones y Previsionales
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Indemnizaciones **CODIGO DE AREA:** 11.1.2.3

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 80 | 80,13 | INFORMES | Informes a Entes de Control | Informe | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,17 | INFORMES | Informes a Entidades | Informe SIAF | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,17 | INFORMES | Informes a Entidades | Informe a Superfinanciera | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 163 | 163,10 | UNIDAD PREVISIONAL | Dictámenes | | | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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. |
| 163 | 163,20 | UNIDAD PREVISIONAL | Honorarios y Viáticos | Solicitud de pago<br>Soportes de los pagos | F | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **163** | **163,30** | **UNIDAD PREVISIONAL** | **Solicitud de auxilio funerario** | 1. Solicitud de Auxilio Funerario<br>2. Cédula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte<br>Documentación requerida Auxilio Funerario<br>1. Registro de Defunción<br>2. Documento de identidad de quien sufragó los gastos<br>3. Factura original cancelada con el nombre de la persona que pagó los gastos.<br>4. Certificación expedida por el SOAT que acredite que no se ha cancelado el auxilio funerario.<br>5. Si quien sufragó los gastos exequiales fue una empresa o una funeraria, adjuntar certificado original de Cámara y Comercio no mayor a 30 días y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.<br>6. Certificación bancaria a fin de efectuar el pago. Debe venir especificado: número de cuenta, tipo de cuenta, entidad bancaria y titular de la misma. | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| **163** | **163,40** | **UNIDAD PREVISIONAL** | **Solicitud de calificación pérdida de capacidad laboral** | 1. Solicitud Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral<br>2. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte<br>3. Registro civil de nacimiento<br>4. Historia clínica<br>5. Poder<br>6. Exámenes clínicos, evaluaciones técnicas<br>Documentación requerida Calificación Pérdida Capacidad Laboral<br>1 Certificado de EPS<br>2. Formato de rehabilitación integral emitido por la EPS<br>3. Dictamen de calificación por otra entidad. | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| **163** | **163,50** | **UNIDAD PREVISIONAL** | **Solicitud de pago de pensión** | 1. Formato de Solicitud de Pensión<br>2. Carta Autorización Traslado Renta Vitalicia<br>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte<br>4. Registro civil de nacimiento<br>5. Historia Laboral firmada<br>6. Si es pensionado en otro Régimen copia del reconocimiento de la pensión en la otra entidad<br>Documentación requerida Pensión de Sobrevivencia<br>1. Registro de Defunción del afiliado<br>2. Resolución de prestación por la ARL.<br>3. Declaración juramentada para devolución de saldos | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **163** | **163,60** | **UNIDAD PREVISIONAL** | **Solicitud de pensión de invalidez** | 1. Formato de Solicitud de Pensión.<br>2. Carta Autorización Traslado Renta Vitalicia<br>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte<br>4. Historia Laboral firmada en acuerdo o desacuerdo<br>5. Si es pensionado en otro Régimen copia del reconocimiento de la pensión en la otra entidad<br>Documentación requerida Pensión de Invalidez<br>1. Fotocopia del dictamen de calificación emitido por la Aseguradora, Junta Regional o Nacional de calificación<br>2. Resolución o documento en virtud de la cual se decide la prestación por la ARL<br>3. Notificación de Colfondos en el que se solicita al afiliado radicar solicitud formal de pensión de invalidez<br>4. En caso que aplique una devolución de saldos, adjuntar formato de declaración juramentada para devolución de saldos | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| **163** | **163,70** | **UNIDAD PREVISIONAL** | **Solicitud pago de incapacidades** | 1. Formato de Solicitud de Pago de Incapacidad.<br>2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte<br>Documentación requerida Pago de Incapacidad<br>1. Carta de remisión de EPS entre el día 120 y 150 de incapacidad<br>2. Resumen Historia Clínica (Epicrisis).<br>3. Formato de Rehabilitación Integral debidamente diligenciado por el médico tratante y/o por el rehabilitador emitido por la EPS. No necesita vigencia.<br>4. Certificado actualizado por la EPS con la lista de todas las incapacidades emitidas y su valor correspondiente<br>5. Certificados originales emitidos y transcritos por la EPS con los días de incapacidad otorgados uno a uno<br>6. Certificación de la cuenta del afiliado expedida por el banco.<br>7. Carta del afiliado autorizando el pago de incapacidades al empleador. Carta del empleador donde se solicite el pago de las incapacidades y desprendibles de nómina relacionados. Certificación bancaria del empleador. RUT. | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MARTHA PERAFAN | | | | LISDALIA RAMIREZ | |
| | | RESPONSABLE DE ÁREA | | | | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Ciudad y fecha | | Bogotá, Julio 27 de 2022 | | | | | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-022
VERSION: 2
Paginas: 1 de 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Beneficios y Pagos
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Pagos
**CODIGO DE AREA:** 11.1.3

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2.13 | **ACTAS** | **Actas Comité Primario** | Actas Comité Primario | | E | pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión se eliminará su totalidad. |
| 63 | | **EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | Actas de Reunión<br>Informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 80 | 80,30 | **INFORMES** | **Informe de gestión** | Informe de gestión | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 80 | 80,17 | **INFORMES** | **Informes a Entidades** | Informes a Entidades | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 111 | 111,10 | **PAGO CESANTÍAS** | **Pagos de Cesantías** | Pagos de Cesantías | | E | pdf | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| 111 | 111,20 | **PAGO CESANTÍAS** | **Traslados de salidas** | Traslados de salidas | | E | pdf | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| 114 | 114,10 | **PAGO PENSIONES OBLIGATORIAS** | **Pago de Pensiones Mayor riego** | Pago de Pensiones Mayor riego | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 114 | 114,20 | **PAGO PENSIONES OBLIGATORIAS** | **Pago de Pensiones Moderado** | Pago de Pensiones Moderado | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 114 | 114,30 | **PAGO PENSIONES OBLIGATORIAS** | **Pago de Pensiones obligatorias** | Pago de Pensiones obligatorias | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 114 | 114,40 | **PAGO PENSIONES OBLIGATORIAS** | **Pago de Pensiones Programado** | Pago de Pensiones Programado | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 115 | 115,10 | **PAGO PENSIONES VOLUNTARIAS** | **Devolución de expedientes** | Devolución de expedientes | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 115 | 115,20 | **PAGO PENSIONES VOLUNTARIAS** | **Pago de pensiones voluntarias** | Pago de pensiones voluntarias | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 115 | 115,30 | **PAGO PENSIONES VOLUNTARIAS** | **Pagos de pensiones voluntarias** | Pagos de pensiones voluntarias | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 115 | 115,40 | **PAGO PENSIONES VOLUNTARIAS** | **Pagos programados de pensiones voluntarias** | Pagos programados de pensiones voluntarias | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 117 | | **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE CALDAS** | | Pagos | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | RODRIGO SUAREZ | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-046
VERSION: 1
Paginas: 1 de 1

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Beneficios y Pagos
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Normalización
**CODIGO DE AREA:** 11.1.4

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,7 | ACTAS | Actas de Comité de Normalización | Actas de Comité de Normalización | | E | | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

CONSTANZA URREGO
RESPONSABLE DE ÁREA

LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Bogotá, Julio 27 de 2022

Aprobado: Comité de archivo 32

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-023
VERSION: 2
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Beneficios y Pagos
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación de Gestión al Pensionado
**CODIGO DE AREA:** 11.1.5

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,5 | ACTAS | Actas Comité de Beneficios y pagos | Actas Comité de Beneficios y pagos | | E | | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 58 | 58,1 | EXPEDIENTE BONO PENSIONAL | Conceptos e Instrucciones de Empleadores, Otros Emisores y Entidades de Control | Comunicados | F | E | pdf | 2 | 38 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | | **GARANTÍAS DE PENSIÓN MÍNIMA** | | Comunicaciones | | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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. |
| 80 | 80,1 | **INFORMES** | **Informes a Entes de Control** | Informes | F | E | | 2 | 10 | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 102 | 102,1 | **NOMINA DE PENSIONADOS** | **Liquidaciones de nómina de pensionados** | Liquidación por nuevos pensionado | | E | pdf | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 102 | 102,2 | **NOMINA DE PENSIONADOS** | **Nómina pago de pensionados** | Comunicaciones<br>Soportes de reportes<br>Nomina | | E | pdf, email | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 102 | 102,3 | **NOMINA DE PENSIONADOS** | **Novedades de Nomina de pensionados** | Comunicaciones<br>Soportes | | E | pdf | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 103 | | **NOTAS CONTABLES** | | Nota contables de retiro programado<br>Renta vitalicia | | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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, articulo 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. |
| 142 | 142,1 | **RENTA VITALICIA** | **Liquidación por renta vitalicia** | Liquidación por renta vitalicia | | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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. |
| 142 | 142,2 | **RENTA VITALICIA** | **Pago de renta vitalicia** | Comunicaciones | | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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. |
| 142 | 142,3 | **RENTA VITALICIA** | **Traslado de pensionados** | Comunicación con Aseguradora | | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 155 | 155,1 | **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** | **Información con Entidades promotoras de salud - EPS** | Comunicaciones | F | E | pdf, email | 1 | 9 | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **MARCELA ORTIZ** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-062

VERSION: 1



**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y ACTUARIA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Cuentas y Recaudo **CODIGO DE AREA:** 11.2

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 146 | 146,1 | REQUERIMIENTO DE BASE DE DATOS | **Normalización cierre mensual** | Normalización cierre mensual | | E | email | 5 | | | | E | | 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. |
| GRUPO 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 10,1 | AFILIACIONES AL SISTEMA | **Formulario de afiliación masiva cesantías** | Solicitud de vinculación o traslado masivo | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| 10 | 10,2 | AFILIACIONES AL SISTEMA | **Formulario de afiliación Pensiones Obligatorias** | Solicitud de Vinculación o traslado al fondo<br>Formato de Perfil de Riesgo<br>Declaración de renta o carta de No Declarante<br>Declaración de Ingresos y Origen de Fondos<br>Perfil de Riesgo | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 10 | 10,3 | AFILIACIONES AL SISTEMA | **Formulario de afiliación Pensiones Voluntarias** | Solicitud de admisión planes institucionales<br>Condiciones de consolidación de los participes<br>Selección de portafolios de inversión y administración de objetivos<br>Lista Vigía<br>Formato de No inscripción de Cuenta Bancaria<br>Afiliación a Pensión Voluntaria<br>Declaración de Renta o Carta de No declarante Formulario<br>Consulta Vigía<br>Formato descuento de nómina<br>Formato de figuras públicas | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 10 | 10,4 | AFILIACIONES AL SISTEMA | **Solicitud de pensión de sobrevivencia** | Solicitud de Vinculación o traslado al fondo PO y CE<br>Formato de Perfil de Riesgo<br>Declaración de renta o carta de No Declarante<br>Declaración de Ingresos y Origen de Fondos<br>Perfil de Riesgo | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 63 | | **EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 161 | | **TRASLADO DE ENTRADA AL SISTEMA** | | Solicitud traslado de fondo cuenta AFC<br>Solicitud de Vinculación o traslado al fondo PO y CE<br>Declaración de renta o carta de No Declarante<br>Declaración de Ingresos y Origen de Fondos<br>Formato de Elección o cambio de tipo de Fondo<br>Perfil de Riesgo | F | | | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| **GRUPO 2** | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 18,1 | **AUTORIZACIÓN DEBITO AUTOMÁTICO** | **Debito automático fondo de Pensiones Voluntarias** | Debito automático fondo de Pensiones Voluntarias | F | | | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 106 | 106,1 | **NOVEDADES DE CUENTA** | **Actualización de datos** | Actualización de datos | F | | | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| 106 | 106,2 | **NOVEDADES DE CUENTA** | **Inactivación de cuentas PO** | Inactivación de cuentas PO | F | | | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| 106 | 106,3 | **NOVEDADES DE CUENTA** | **Inscripción de Cuentas** | Inscripción de Cuentas | F | | | 1 | 39 | | | E | | 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. |
| 136 | 136,3 | **PRUEBAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES** | **Prueba de entrega correo masivo** | Prueba de entrega | F | E | PDF | 5 | | | | E | | 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. |
| **GRUPO 3** | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | **CARGUE DE DEPOSITO** | | Log bancarios<br>Cheques devuelto | | E | Excel | 20 | | | | E | | 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, articulo 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 63 | | **EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 67 | 67,1 | **GESTIÓN DE COBRANZA INTERNA** | **Gestión de cobranza interna** | Formato para reporte de novedades<br>Formato de novedades no registrada<br>Control Requerimientos entregados a otras áreas | | E | Excel | 20 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 67 | 67,2 | **GESTIÓN DE COBRANZA INTERNA** | **Gestión de cobranza operativa** | Check list de anulaciones<br>Reporte deuda empleador<br>Check list de anulaciones<br>Check List proceso cobranzas<br>Formato de anulaciones deuda presunta<br>Check List Proceso de Cobranzas | | E | Excel | 20 | | | | E | | 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, articulo 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. |
| 76 | | **IDENTIFICACIÓN DE DEPOSITO** | | Soportes Identificación de deposito | | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| 104 | 104,1 | **NOTIFICACIONES** | **Cobros a otras AFP** | Notificación | F | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| 104 | 104,2 | **NOTIFICACIONES** | **Notificación de cumplimiento normativo UGPP** | Notificación | F | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| 104 | 104,3 | **NOTIFICACIONES** | **Notificaciones de Gestión de cobro** | Notificación | F | E | | 20 | | | | E | | 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. |
| **GRUPO 4** | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | **DESCUENTOS DE CESANTÍAS RETROACTIVAS** | | Formato de descuento | F | E | Software | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| 49 | 49,1 | **DEVOLUCIÓN DE EXCEDENTES** | **Devolución de Cesantías** | Devolución de Cesantías | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 49 | 49,2 | **DEVOLUCIÓN DE EXCEDENTES** | **Devolución de Pensión Voluntaria** | Devolución de Pensión Voluntaria | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 49 | 49,3 | **DEVOLUCIÓN DE EXCEDENTES** | **Devolución de Pensiones Obligatorias** | Devolución de Pensiones Obligatorias | F | E | pdf | 1 | 39 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 99 | | **MODIFICACIÓN DEPÓSITOS** | | Check list proceso | | E | Software | 40 | | | | E | | 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. |
| 138 | 138,1 | **RECAUDO** | **Recaudo Cesantías** | Planilla de recaudo | F | E | Software | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| 138 | 138,2 | **RECAUDO** | **Recaudo Pensión Obligatoria** | Planilla de recaudo | F | E | Software | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 138 | 138,3 | **RECAUDO** | **Recaudo Pensión voluntaria** | Planilla de recaudo | F | E | Software | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 154 | 154,1 | **SITUADO FISCAL** | **Certificado de conciliación Cesantías** | Certificado de conciliación Cesantías | F | E | Software | 40 | | | | E | | 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. |
| 154 | 154,2 | **SITUADO FISCAL** | **Certificado de conciliación Pensión Obligatoria** | Certificado de conciliación Pensión Obligatoria | F | E | Software | 40 | | | | E | | 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. |
| 162 | | **TRASLADO DE FONDOS** | | Documento de traslado | F | E | Software | 40 | | | | E | | 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. |

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | EMILCE MORENO | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-035
VERSION: 3
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Canales y Servicio
**OFICINA PRODUCTORA:** Direccion de Canales Digitales **CODIGO DE AREA:** 11.3.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 16 | 16,1 | AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MAS DE UNA RAZÓN SOCIAL | Administración múltiples razón social e una | Planilla de consorcios | | E | pdf, gif tiff | 10 | | | | E | | 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. |
| 16 | 16,2 | AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN RAZÓN SOCIAL | Administración una razón social | Formato autorización de usuario | | E | pdf, gif tiff | 10 | | | | E | | 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. |
| 19 | 19,1 | AUTORIZACIÓN PORTAL INTERNET | Autorización retiro de cesantías portal internet | Autorización retiro de cesantías portal internet | | E | pdf, gif tiff | 10 | | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |
| 166 | 166,1 | VALIDACION ADMINISTRACIÓN RAZÓN SOCIAL | Validación representación legal una razón social | Imagen del documento de identidad del representante legal, apoderado, o funcionario publico.<br>Certificado de existencia y representacion legal, RUT o acta de nombramiento de funcionario publico. | | E | pdf, gif tiff | 10 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | LUIS FERNANDO GARCIA | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-043
VERSION: 2
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Canales y Servicio

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinación Contact Center **CODIGO DE AREA:** 11.3.2

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 15 | 15,1 | **ASESORÍAS** | **Asesorías PAP call** | Asesorías PAP call | F | | | | 20 | CT | | | E | 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. |
| 63 | | **EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | F | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 72 | 72,1 | **GRABACIONES** | **Grabaciones de interacciones con clientes** | Grabaciones de interacciones con clientes informacion general de productos y procesos | | E | | 10 | | | | E | | 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. |
| 72 | 72,1 | **GRABACIONES** | **Grabaciones de interacciones con clientes** | Grabaciones de interacciones con clientes para Asesoría Pensional y Doble Asesoría | | E | | | 20 | CT | | | | 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. |
| 80 | 80,20 | **INFORMES** | **Informes de asesoría** | Informes de asesoría | | E | PDF | | 20 | CT | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,32 | **INFORMES** | **Informes de Tipificación** | Informes de Tipificación | | E | Excel | | 20 | CT | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

**MARISOL MORENO**
**RESPONSABLE DE ÁREA**

**LISDALIA RAMIREZ**
**RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Ciudad y fecha** **Bogotá, Julio 27 de 2022**

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-044
VERSION: 2


**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Gerencia de Canales y Servicio
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Servicio al Cliente **CODIGO DE AREA:** 11.3.3

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2.14 | ACTAS | Actas Comité Servicio al Cliente | Actas de Reunión | | E | PDF | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión se eliminará su totalidad. |
| 46 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | Comunicación<br>Respuesta<br>Soportes | F | | | 2 | 8 | | | E | | 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. |
| 63 | | EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Actas de Reunión informes<br>Comunicaciones<br>Evaluación de proveedores<br>Facturas | | E | PDF | 10 | | | | E | E | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 80 | 80,1 | INFORMES | Informes a Entes de Control | Informe | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,2 | INFORMES | Informes de Auditoria | Informe | | E | PDF | 2 | | | | E | | 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. |
| 80 | 80,3 | INFORMES | Informe de gestión | Informe de gestión | | E | PDF | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 155 | 155,3 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Solicitud de información de Exempleados | Comunicaciones | F | E | pdf, email | 8 | | | | E | | 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. |

### CONVENCIONES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

### FIRMAS RESPONSABLES

| ALLINSON SARMIENTO | LISDALIA RAMIREZ |
|---|---|
| RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | | | | | | Aprobado: Comité de archivo 32 |

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-065
VERSION: 1
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Dirección Nacional de Oficinas
**OFICINA PRODUCTORA:** Coordinador de Oficinas Ciudades
**CODIGO DE AREA:** 11.3.4.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 1 | 1,2 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela | Notificación<br>Acción de Tutela<br>Auto judicial<br>Registro de pruebas<br>Comunicación de contestación<br>Fallo primera instancia<br>Auto judicial de decisión | F | | | 1m | 10 | | | E | | 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. |
| 31 | 31,1 | CESANTÍAS | Pagos Cesantías | Formato retiro de cesantías<br>Comprobante de egreso<br>Orden de pago | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| 37 | 37,1 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES | Consecutivo comunicaciones enviadas | Planilla de consecutivo de comunicaciones enviadas | F | E | Excel | 2 | | | | E | | La subserie documental evidencia el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 se conservara el tempo establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara para la consulta posterior y se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales. |
| 37 | 37,2 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES | Consecutivo comunicaciones recibidas | Planilla de consecutivo de comunicaciones recibidas | F | E | Excel | 2 | | | | E | | La subserie documental evidencia el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 se conservara el tempo establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara para la consulta posterior y se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales. |
| 83 | 83.10 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de actualización de datos | Formato de actualizaciones de datos | F | | | | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,1 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de correo diario | Planilla de control correo entre oficinas.<br>Guías de correo diario | | E | Excel | 3 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83.20 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control entrega de comunicaciones internas | Planilla entrega de comunicaciones internas | NO | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 105 | | Novedad Solución en Primer Contacto | | Comunicación de solicitud<br>comunicación de respuesta | F | | | 5 | 15 | | | E | | 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **118** | **118,1** | **PENSIONES VOLUNTARIAS** | **Pagos Pensiones Voluntarias** | Formato de retiro<br>Comprobante de egreso<br>Orden de pago | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **139** | **139,1** | **RECOMPOSICIONES** | **Recomposiciones de Cesantías** | Recomposiciones de Cesantías | F | | | 1 | 19 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| **139** | **139,2** | **RECOMPOSICIONES** | **Recomposiciones de Pensiones Obligatorias** | Recomposiciones de Pensiones Obligatorias | F | | | 1 | 19 | | | E | | 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. |
| **139** | **139,3** | **RECOMPOSICIONES** | **Recomposiciones de Pensiones Voluntarias** | Recomposiciones de Pensiones Voluntarias | F | | | 1 | 19 | | | E | | 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. |
| **147** | **147,2** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de Clientes** | Requerimientos de Clientes | | E | Excel | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| **147** | **147,2** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de Clientes** | Inscripción de cuentas P.V. | F | | | 1m | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| **147** | **147,2** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de Clientes** | Consolidación P.V. | F | | | 1m | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| **147** | **147,2** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de Clientes** | Colateral P.V. | F | | | 1m | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| **147** | **147,2** | **REQUERIMIENTOS** | **Requerimientos de Clientes** | Acreditación de cuantas retroactivas | F | | | 1m | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| **148** | **148,1** | **RETENCIONES DE CESANTÍAS** | **Des inmovilizaciones de cesantías** | Formato de desinmovilizacion | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| **148** | **148,2** | **RETENCIONES DE CESANTÍAS** | **Despignoraciones de cesantías** | Formato de despignoración | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **148** | **148,3** | **RETENCIONES DE CESANTÍAS** | **Embargos de cesantías** | Requerimientos | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| **148** | **148,4** | **RETENCIONES DE CESANTÍAS** | **Inmovilizaciones de cesantías** | Formato de inmovilización | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| **148** | **148,5** | **RETENCIONES DE CESANTÍAS** | **Levantamiento de Embargos de cesantías** | Requerimientos | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| **148** | **148,6** | **RETENCIONES DE CESANTÍAS** | **Pignoraciones de cesantías** | Formato de pignoración | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantias adelantado 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. |
| **149** | **148,1** | **RETENCIONES DE PENSIÓN VOLUNTARIA** | **Des inmovilizaciones de cesantías** | Formato de desinmovilizacion | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| **149** | **149,2** | **RETENCIONES DE PENSIÓN VOLUNTARIA** | **Despignoraciones** | Formato de despignoración | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| **149** | **148,3** | **RETENCIONES DE PENSIÓN VOLUNTARIA** | **Embargos de cesantías** | Requerimientos | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| **149** | **149,4** | **RETENCIONES DE PENSIÓN VOLUNTARIA** | **Inmovilizaciones** | Formato de inmovilización | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| **149** | **148,5** | **RETENCIONES DE PENSIÓN VOLUNTARIA** | **Levantamiento de Embargos de cesantías** | Requerimientos | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 149 | 149,6 | RETENCIONES DE PENSIÓN VOLUNTARIA | Pignoraciones | Formato de pignoración | F | | | 1m | 40 | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

LUZ ADRIANA PARRA - GLORIA MONICA GODOY - JACKELINE LOPEZ CLAUDIA MARCELA BEDOYA

RESPONSABLE DE ÁREA

LISDALIA RAMIREZ

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha Bogotá, Julio 27 de 2022

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-063
VERSION: 1
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y ACTUARIA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección EDDU **CODIGO DE AREA:** 11.5

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,9 | ACTAS | Acta Comité EDDU AML | Actas de Reunión | | E | pdf | 20 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 80 | 80,3 | INFORMES | Informes FATCA - CRS | Reportes CRS<br>Reportes FATCA<br>Reportes Dian Transmisión | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 91 | | LISTA MAESTRA DE ALTO RIESGO -MHRL | | Formatos de registro de clientes MHRL<br>Formato de Registro de novedades | | E | pdf | 20 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 125 | 125,1 | PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA | Estudio Advice | Formato Advice | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 125 | 125,2 | PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA | Estudio Debida Diligencia Mejorada | Reporte final<br>Documento Evaluación de Riesgo<br>Documento Control de calidad | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |
| 125 | 125,3 | PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA | Reporte General | Matriz Principal | | E | pdf | 20 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | JERSON AGUILAR<br>RESPONSABLE DE ÁREA | LISDALIA RAMIREZ<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Colfondos del grupo HABITAT

COLFONDOS

VERSION: 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** **PRESIDENCIA**

**OFICINA PRODUCTORA:** **VP. COMERCIAL** **CODIGO DE AREA:** **12**

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 39 | 39,2 | **CONTRATOS** | **Contratos corredores** | Contrato | F | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes. |
| 80 | 80,3 | **INFORMES** | **Informes Internos de Venta** | Informes | | E | PDF | 10 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 83 | 83,1 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control Asignación y Creación de Empresas** | Serie Creación de empresas - físico | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,3 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control Legalización concursos y estrategias Multiproducto** | Planilla de control | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,3 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control Legalización Oferta de Valor** | Planilla de control | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 83 | 83,3 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Control Radicación Producción (PO, CES, PV)** | Planilla de radicación producción | | E | Excel | 2 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico. |
| 151 | 151,1 | **SERVICIOS COMERCIALES** | **Actualización de datos** | Formatos | F | E | PDF | 40 | | | | E | | 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. |
| 151 | 151,2 | **SERVICIOS COMERCIALES** | **Formulario de afiliación Pensión Obligatoria y Cesantías** | Solicitud de afiliación pensión obligatoria<br>Solicitud de afiliación cesantías | F | E | PDF | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **151** | **10,3** | **SERVICIOS COMERCIALES** | **Formulario de afiliación Pensiones Voluntarias** | Solicitud de admisión planes institucionales<br>Condiciones de consolidación de los participes<br>Selección de portafolios de inversión y administración de objetivos<br>Anexo información financiera<br>Formato de No inscripción de Cuenta Bancaria<br>Afiliación a Pensión Voluntaria<br>Declaración de Renta o Carta de No declarante<br>Formulario VIGIA-Consulta Vigía<br>Formato aprobación de figuras públicas<br>Inscripción de cuenta<br>Contrato de Adhesión | F | E | PDF | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 151 | 118,1 | **SERVICIOS COMERCIALES** | **Pagos Pensiones Voluntarias** | FORMATO DE RETIRO PV | F | E | PDF | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 151 | 151,5 | **SERVICIOS COMERCIALES** | **Recomposiciones PV-PO-CE** | FORMATO DE RECOMPOSICIÓN CE<br>FORMATO DE RECOMPOSICIÓN PV<br>FORMATO DE RECOMPOSICIÓN PO<br>CONTRATO DE ADHESIÓN | F | E | PDF | 40 | | | | E | | Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensional adelantado 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, con base en lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del Archivo General de la Nación. |
| 155 | 155,2 | **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** | **Solicitud de información de Clientes** | Solicitudes<br>Respuesta | | E | PDF | 10 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **MARTHA ROMERO** | **LISDALIA RAMIREZ** |
| | **RESPONSABLE DE ÁREA** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

Colfondos del grupo HABITAT

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: GFA-GDC-TRD-013**
**VERSION: 3**
**Paginas: 1 de 2**

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** **Gerencia de Planeación & Analítica**

**OFICINA PRODUCTORA:** **Dirección de Proyectos, Productividad e Innovación** **CODIGO DE AREA:** **13.1**

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 2 | 2,30 | **ACTAS** | **Acta Comité de Proyectos** | Acta | | E | email | 5 | | | | E | | Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de las reuniones y actividades de control y seguimiento en cada una de las áreas, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial. |
| 69 | 69,10 | **GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA** | **Atención de solicitudes de análisis para mejoramiento de procesos** | Informe de documentación de mejoras | | E | Excel, pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 69 | | **GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA** | | Procedimiento de administración | | E | Excel, pdf | 5 | | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 70 | 70,10 | **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **Cierre Proyecto** | Acta de cierre<br>participante lecciones aprendidas | | E | Excel, pdf | 2 | 8 | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 70 | 70,20 | **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **Control de cambio** | Solicitud de cambio | | E | Excel, pdf | 2 | 8 | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 70 | 70,30 | **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **Ejecución Inicio de proyecto** | Cronograma de proyectos<br>Seguimiento<br>Control del presupuesto del proyecto<br>Presentación a comité<br>Calificación de proyecto | | E | Excel, pdf | 2 | 8 | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 70 | 70,40 | **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **Inicio de proyecto** | Viabilidad de proyecto<br>Evaluación Financiera | | E | Excel, pdf | 2 | 8 | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 70 | 70,50 | **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **Planeación de proyecto** | Kick off de proyecto | | E | Excel, pdf | 2 | 8 | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 71 | | **GESTIÓN DEL CAMBIO** | | Análisis y planeación de gestión del cambio | | E | Excel, pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico y administrativo, que evidencia el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos adelantados por la compañía. Se conservara en el archivo de gestión todo el tiempo que el proyecto este activo. Finalizado el proyecto se conservará el en el archivo de gestión y/o central por los periodos establecidos. |
| 80 | 80,30 | **INFORMES** | **Informes de Seguimiento** | Informes de Seguimiento<br>Sabana de indicadores | | E | E PP | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 129 | 129,10 | **PROGRAMA DE AUDITORIA** | **informes de auditoria** | Informes de Auditoria<br>Informes cierre de hallazgos<br>Lista de chequeo | | E | Excel, POWER | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |
| 129 | 129,20 | **PROGRAMA DE AUDITORIA** | **Seguimiento Indicadores** | Informes de desempeño | | E | Excel, POWER | 10 | | | | E | | Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad. |

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 152 | | **SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS** | | Mapa de procesos<br>Caracterización de proceso<br>Políticas<br>Flujograma alto nivel<br>Procedimiento<br>Instructivos<br>Manuales<br>Flujograma<br>Indicadores<br>Formatos<br>TRD<br>Matriz de riesgo regulatorio | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SR: Serie documental** | **FIS: Soporte físico** | **AG: Archivo de Gestión** | **CT: Conservación Total** | **S: Selección** |
| **SB: Subseries** | **ELE: Soporte electrónico** | **AC: Archivo de Central** | **E: Eliminación** | **D: Digitalización** |
| | **EXT: Extensión (pdf, excel, ect)** | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | **JERSON AGUILAR**<br>**RESPONSABLE DE ÁREA** | **LISDALIA RAMIREZ TORRES**<br>**RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **Ciudad y fecha** | **Bogotá, Julio 27 de 2022** | |

Aprobado: Comité de archivo 32

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# COLFONDOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-060
VERSION: 1
Paginas: 1 de 2

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** Vicepresidencia Jurídica y de Relacionamiento Corporativo

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Derecho Corporativo

**CODIGO DE AREA:** 14.1

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 39 | 39,3 | CONTRATOS | Contratos de transferencia o transmisión de datos personales | Contrato | | E | pdf | 10,00 | | | | E | | 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. |
| 83 | 83,14 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de incidentes y violaciones de privacidad | Bitácora de incidentes y violaciones de privacidad<br>Soportes del análisis de Información Comunicaciones | | E | pdf<br>Excel | 10,00 | | | | E | | 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. |
| 83 | 83,14 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Control de incidentes y violaciones de privacidad | Planilla de control | | E | pdf | 10,00 | | | | E | | 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. |
| 133 | 133,80 | PROGRAMAS | Programa de Protección de Datos | Políticas<br>Manuales<br>Procedimientos<br>Matriz de Riesgo | | E | pdf | 10,00 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 133 | 133.10 | PROGRAMAS | Protección Consumidor | Políticas<br>Manuales<br>Procedimientos<br>Matriz de Riesgo | | E | pdf | 10,00 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |
| 145 | 145,20 | REPORTES | Reporte a Entidades de Control | Reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio | | E | pdf | 10,00 | | | | E | | 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. |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | |
|---|---|
| WILLIAM CARABALLO ORTIZ | LISDALIA RAMIREZ |
| RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

Ciudad y fecha: Bogotá, Julio 27 de 2022

Aprobado: Comité de archivo 32

COLFONDOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-026
VERSION: 2
Paginas:

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICIÓN FINALES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA** **Gerencia de Planeación e Inteligencia de Negocios**

**OFICINA PRODUCTORA:** **Dirección de Análisis Financiero** **CODIGO DE AREA:** **15.1**

| CODIGO | | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINALES | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SR | SB | | | | FIS | ELE | EXT | AG | AC | CT | S | E | D | |
| 80 | 80,28 | INFORMES | Informes de Planeación Financiera | Informes | | E | pdf, Excel | 5 | | | | E | | Serie documental de valor contable y administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico. |
| 123 | | PROCESAMIENTO DE DATOS | | Bases de datos | | E | pdf | 10 | | | | E | | Serie documental de valor técnico que respalda las actividades de planeación y seguimiento efectuadas por la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad . |

**CONVENCIONES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SR: Serie documental | FIS: Soporte físico | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | S: Selección |
| SB: Subseries | ELE: Soporte electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación | D: Digitalización |
| | EXT: Extensión (pdf, excel, ect) | | | |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | | |
|---|---|---|
| | FELIX VARGAS | LISDALIA RAMIREZ |
| | RESPONSABLE DE ÁREA | RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha | Bogotá, Julio 27 de 2022 | |

Aprobado: Comité de archivo 32

**Notas:**

1. **Idioma:** Español
2. **Información publicada y disponible:** Actualización tabla de retención documental Julio 2022.
   https://www.colfondos.com.co/dxp/documents/20143/36286755/Colfondos_tablas_de_retencion_documental.pdf/
3. **Frecuencia de actualización:** De acuerdo a la politica de administración documental **GFA-GDC-POL-002 ,** cada año se realiza actualización de las tablas de retención documental.