

		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-052 VERSION: 4 Paginas: 1 de 2			
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA		Dirección de Derecho Previsional										CODIGO DE AREA:		2.1.1	
OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación técnica de procesos													
CODIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
SR	SB				FIS	ELE	EXT	AG	AC	CT	S	E	D		
39	39.1	CONTRATOS	Contratos abogados externos	Contrato Protección de datos Cámara de comercio Hojas de vida de abogados Comunicaciones 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 Ordinarias Ejecutivas	Mandamiento de Pago Excepciones Auto Resuelve Excepciones Auto Liquidación del Crédito Auto Términa Proceso	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 DIGITALIZARÁ por culminar su valor probatorio y testimonial.	
126	126.2	PROCESO DE DEMANDA	Demandas ordinarias laborales	Notificación Demanda Contestación de a demanda Demanda de Reconvencción sentencias de primera instancia Sentencia de segunda instancia Auto Admite Recurso de Casación Auto Inadmite Recurso de Casación Sentencia de Casación Auto Liquida y Aprueba costas Auto Ordena el pago de costas	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 DIGITALIZARÁ por culminar su valor probatorio y testimonial.	
126	126.3	PROCESO DE DEMANDA	Demandas Administrativas	Notificación Demanda Contestación de a demanda sentencias de primera instancia Sentencia de segunda instancia Auto Constancia de Ejecutoria	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 DIGITALIZARÁ por culminar su valor probatorio y testimonial.	
126	126.4	PROCESO DE DEMANDA	Demandas Ordinarias Unica Instancia	Notificación Demanda sentencias Unica Instancia Auto Fija Costas	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 DIGITALIZARÁ 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															
LUZ ANGELA TOVAR GUERRERO							LISDALIA RAMIREZ								
RESPONSABLE DE ÁREA							RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
Ciudad y fecha							Aprobado: Comité de archivo 37								
		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-053 VERSION: 3 Paginas: 1 de 2			
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA		Dirección de Derecho Previsional										CODIGO DE AREA:		2.1.2.	
OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de conceptos													
CODIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
SR	SB				FIS	ELE	EXT	AG	AC	CT	S	E	D		
35		CONCEPTOS JURIDICOS		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.	
45		DENUNCIAS PENALES		Denuncia Soportes 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 Respuesta 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															
LUISA FERNANDA GUARIN PLATA							LISDALIA RAMIREZ								
RESPONSABLE DE ÁREA							RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
Ciudad y fecha							Aprobado: Comité de archivo 37								
		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-042 VERSION: 4 Paginas: 1 de 2			

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:

PRESIDENCIA
VP. DE RIESGO

CODIGO DE AREA: 3

CODIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINALES				PROCEDIMIENTO	
SR	SB				FIS	ELE	EXT	AG	AC	CT	S	E	D		
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.	
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.	
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.	
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.	
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.
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.
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.	
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	80.50	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.	
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	80.70	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	80.80	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.	
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	80.10	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	80.10	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	80.11	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	80.12	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.	

		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 frente a entidades de control y/o del estado, 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		80,23	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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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																
</																

101,0	101,2	MONITOREO TRANSACCIONAL	Cierre De vínculos	Bitácora de cierre de Vínculos Evidencias		E	Excel PDF	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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
101,0	101,5	MONITOREO TRANSACCIONAL	Medio de comunicaciones	Control de Monitoreo 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
101,0	101,6	MONITOREO TRANSACCIONAL	Monitoreo especial	Consolidado de monitoreo especial 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
133	133,40	PROGRAMAS	Programa SARLAFT	Política Instructivos Procedimientos Matriz Anexos		D	Excel Word	10					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 digitalizará su totalidad por culminar sus valores probatorio y testimonial.
147,0	147,1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Entes de Control	Requerimiento Respuesta Soportes		D	PDF Word 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.
147,0	147,9	REQUERIMIENTOS	Requerimientos SARLAFT	Requerimiento Respuesta Soportes		E	Excel PDF	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.

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									
RAUL URREGO JIMENEZ					LISDALIA RAMIREZ				
RESPONSABLE DE ÁREA					RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Ciudad y fecha					Aprobado: Comité de archivo 37				
		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CODIGO: GFA-GDC-TRD-059	
								VERSION: 3	
								Paginas: 1 de 2	

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA				Vicepresidencia de Riesgo					CODIGO DE AREA:					3.2				
OFICINA PRODUCTORA:				Dirección de Cumplimiento														
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 Soportes		E	PDF PPT	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.				
63		EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Actas de Reunión informes Comunicaciones Evaluación de proveedores Facturas		E		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 FATCA - CRS	Reportes CRS Reportes FATCA Reportes Dian Transmisión Soportes Debida Diligencia clientes FATCA-CRS		E	XLM XLSX 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 Evidencias	F	E	PDF XLS	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	133,70	PROGRAMAS	Programa de ética empresarial	Código de conducta Política para la lucha contra la corrupción y el soborno Política para el tratamiento y denuncia de irregularidades		E	PDF XLS	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 Regulatoria	Matrices de implementación normativa de riesgo regulatorio Matrices de riesgo ABAC		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.				

		PROGRAMAS	Programa Monitoreo mercado de valores	Políticas Procedimientos Bitacoras Matrices y evidencias		E	PDF XLS	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	147,30	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Entes de Control	Requerimiento Respuesta Soportes		E	PDF XLS	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.
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 BELTRÁN							LISDALIA RAMIREZ							
RESPONSABLE DE ÁREA							RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Ciudad y fecha							Aprobado: Comité de archivo 37							
							COLFONDOS					CODIGO: GFA-GDC-TRD-047		
							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSION: 3		
												Paginas: 1 de 3		
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 Pdf 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
13		APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		Planillas de pago correspondientes a los aportes de Seguridad Social y Parafiscal		E	Excel Pdf E-mail Diskett e Cd	80				E		Serie documental de valor legal y administrativo, se conserva 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, Cesantias y Cajas de Compensación"		E	Excel Pdf E-mail Diskett e Cd	80				E		Serie documental de valor legal y administrativo, se conserva 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 Historia Laboral (Inicial y Final) Respuestas de Fondos Planillas de Pagos Calculo Actuarial Soporte pago calculo actuarial Respuesta final		E	Excel Pdf E-mail Diskett e Cd	80				E		Serie documental de valor legal y administrativo, se conserva 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 Pdf 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 Pdf 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.
29		CERTIFICACIONES LABORALES		Certificaciones laborales empleados y ex empleados Colfondos	F	E	Excel Pdf 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.
47		DESCUENTO EMPLEADOS BENEFICIOS CONVENIOS		Solicitud y autorización de descuento empleados	F	E	Excel Pdf 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
51		EMBARGOS		Solicitudes Embargos Solicitudes Desembargos Notificación Embargos Empleados Notificaciones a Juzgados Pago de Embargos	F	E	Excel Pdf 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 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.

73		HISTORIA LABORAL		Cedula de ciudadanía Hoja de vida Certificaciones de educación Certificaciones Laborales Afilaciones a Sistema de seguridad social Contrato Otro si al contrato Comunicaciones Examen de retiro Entrevista de retiro Descripción de cargo firmada Formato de autorización de protección de datos y Consulta en centrales de riesgo Resultado Pruebas de Selección Consulta y Certificado AMV (Aplica para el area de Inversiones y Gestion Patrimonial) Resultado Verificación VIGIA Fotocopia Cédula de Ciudadanía	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.
78		INCAPACIDADES		Incapacidades empleados Colfondos Soportes de pago recibido Eps y ARL	F	E	Excel Pdf 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
90	90.10	LIQUIDACIONES Y RELIQUIDACIONES	HOJA DE VIDA	Cartas de renuncia y aceptación Acuerdos transaccionales Liquidaciones de Contrato Documentos de Retiro Reliquidaciones de Contrato	F	E	Excel Pdf 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
103		NOTAS CONTABLES		Movimientos contables	F	E	Excel Pdf 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
107		NOVEDADES DE NOMINA		Ausentismos Prestamos Autorizaciones de descuento Comisiones Aumentos de salario y nivelaciones Cambios de cuenta bancaria Embargos	F	E	Excel Pdf 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														
XIMENA MARTÍNEZ RINCÓN							LISDALIA RAMÍREZ							
RESPONSABLE DE ÁREA							RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Ciudad y fecha							Aprobado: Comité de archivo 37							
Bogotá, Diciembre 16 de 2024														
			COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									CODIGO: GFA-GDC-TRD-048		
												VERSION: 3		

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 Centrales de riesgo 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 E/EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Actas de Reunión informes Comunicaciones Evaluación de proveedores 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 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.	

	120,40	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 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.
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														

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, Capítulo 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, Capítulo 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 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, Capítulo 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, Capítulo 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 Incapacidades Investigación de accidentes de trabajo 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, Capítulo 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	85,30	INVESTIGACIONES	Investigaciones de enfermedades laborales	Investigación de enfermedades laborales. Incapacidades Calificaciones laborales 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, Capítulo 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, Capítulo 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.
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, Capítulo 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, Capítulo 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, Capítulo 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, Capítulo 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, Capítulo 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							Aprobado: Comité de archivo 37							
							CODIGO: GFA-GDC-TRD-012 VERSION: 4 Páginas: 1 de 1							
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA				PRESIDENCIA										
OFICINA PRODUCTORA:				GERENCIA DE AUDITORIA				CODIGO DE AREA: 5						
CODIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO
SR	SB				FIS	ELE	EXT	AG	AC	CT	S	E	D	

		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 auditorías	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 Auditoría	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																	

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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
63		EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Actas de Reunión informes Comunicaciones Evaluación de proveedores 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 Cofondos 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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.

		COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-001			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 4			
												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 RETENCIÓN		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 Respuesta 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 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 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 Comunicaciones Evaluación de proveedores 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	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	83.23	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	83.23	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 tickets	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 Informes 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

KAREN JULIETH CRISTANCHO HORMAZA-SANDRA PATRICIA GOMEZ BONEL

LISDALIA RAMIREZ

RESPONSABLE DE ÁREA

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha

Bogotá, Diciembre 16 de 2024

Aprobado: Comité de archivo 37

		COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-025			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 4			
												Paginas: 1 de 2			
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 RETENCIÓN		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 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 Comunicaciones Evaluación de proveedores 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.
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
SB: Subseries	ELE: Soporte electrónico	AC: Archivo de Central	S: Selección
	EXT: Extensión (pdf, excel, ect)	E: Eliminación	D: Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES	
LISDALIA RAMIREZ	LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE ÁREA	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha	
Bogotá, Diciembre 16 de 2024	
Aprobado: Comité de archivo 37	

	COLFONDOS		CODIGO: GFA-GDC-TRD-002
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 5
			Pagina: 1 de 1
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 RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO
SR	SB				FIS	ELE	EXT	AG	AC	CT	S	E	D	
50		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		Ejecución 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 Comunicaciones Evaluación de proveedores 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	83.70	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.

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

FIRMAS RESPONSABLES														
KAREN JULIETH CRISTANCHO HORMAZA-SANDRA PATRICIA GOMEZ BONEL					LISDALIA RAMIREZ									
RESPONSABLE DE ÁREA					RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Ciudad y fecha					Bogotá, Diciembre 16 de 2024									
Aprobado: Comité de archivo 37														
					COLFONDOS					CODIGO: GFA-GDC-TRD-007				
					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSION: 4				
										Paginas: 1 de 2				
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 RETENCIÓN		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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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 cesantias 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.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	
87	87.40	LIBRO CONTABLES	Libros Oficiales Cesantias	Libros Oficiales Cesantias		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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.	

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, Diciembre 16 de 2024							
								Aprobado: Comité de archivo 37							
		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-022 VERSION: 4 Páginas: 1 de 1			
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA															
OFICINA PRODUCTORA:				Gerencia Operaciones Financieras						CODIGO DE AREA: 6.6.1					
				Coordinación de Pagos											
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 Informes Comunicaciones Evaluación de proveedores 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	80,30	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 Cesantias	Pagos de Cesantias		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.
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	Pagos 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	118.1	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					
	EXT: Extensión (pdf, excel, ect)								

FIRMAS RESPONSABLES													
RODRIGO SUAREZ							LISDALIA RAMIREZ						
RESPONSABLE DE ÁREA							RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Bogotá, Diciembre 16 de 2024													

		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Aprobado: Comité de archivo 37	
												CODIGO: GFA-GDC-TRD-041	
												VERSION: 4	
												Paginas: 1 de 1	

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		Salidos de Bancos Fondos Pago de seguros 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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 Comunicaciones con bancos, Sebra, Mec, Dcv, Dcal, Divisas, movimientos diarios. 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará 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															
RESPONSABLE DE ÁREA															
Bogotá, Diciembre 16 de 2024															
LISDALIA RAMIREZ															
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
Aprobado: Comité de archivo 37															
		COLFONDOS										CODIGO: GFA-ODC-TRD-064			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 4			
												Paginas: 1 de 3			
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA				PRESIDENCIA											
OFICINA PRODUCTORA:				VP TECNOLOGIA Y TRANSFORMACION				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 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	Backup semanal	Backup semanal IBM Backup semanal Distribuidos		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 semanal IBM iBackup mensual Distribuidos		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 IBM i		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 IBM i		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 CINTAS MAGNÉTICOS DIARIO		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 en Almacenado en File Server	
63		EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Informes de Gestion		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	83,21	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. Almacenado en Share Point	
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.	
2	2,30	GESTIÓN DE PROYECTOS	Resumem 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.	
70	70,10	GESTIÓN DE PROYECTOS	Cierre Proyecto	Acta de cierre 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	Flujo Service Desk	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 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	PPT	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 conservará 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.
----	-------	----------------------	------------------------	----------------------	--	---	-----	---	---	--	--	---	--	---

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 DANIEL LOPEZ ROJAS							LISDALIA RAMIREZ						
RESPONSABLE DE ÁREA							RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Bogotá, Diciembre 16 de 2024													

Ciudad y fecha

Aprobado: Comité de archivo 37

 VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA OFICINA PRODUCTORA:	COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												CODIGO: GFA-GDC-TRD-021
													VERSION: 3
													Paginas: 1 de 1
PRESIDENCIA													
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 Comunicaciones Evaluación de proveedores 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						
Bogotá, Diciembre 16 de 2024													

Ciudad y fecha

Aprobado: Comité de archivo 37

 VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA OFICINA PRODUCTORA:	COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												CODIGO: GFA-GDC-TRD-008
													VERSION: 4
													Paginas: 1 de 2
PRESIDENCIA													
VP. COMERCIAL													
										CODIGO DE AREA:		9	

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 fisico como en electrónico.
83	83.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Asignación y Creación de Empresas	Serie Creación de empresas - fisico		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 fisico 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 fisico 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 fisico 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 fisico como en electrónico.
151	151.8	SERVICIOS COMERCIALES	Formato de visado de frimas	solicitud de visado de firmas pensión voluntaria Radicación de poder a tercero	F	E	PDF	40				E		Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso pensonal 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	151.6	SERVICIOS COMERCIALES	Formulario consolidación	Formato de consolidación	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	151.2	SERVICIOS COMERCIALES	Formulario de afiliación Pensión Obligatoria y Cesantías	Solicitud de afiliación pensión obligatoria 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.
151	10.3	SERVICIOS COMERCIALES	Formulario de afiliación Pensiones Voluntarias	Solicitud de admisión planes institucionales Condiciones de consolidación de los participantes Selección de portafolios de inversión y administración de objetivos Anexo información financiera Formato de No inscripción de Cuenta Bancaria Afiliación a Pensión Voluntaria Declaración de Renta o Carta de No declarante Formulario VIGIA-Consulta Vigía Formato aprobación de figuras públicas Inscripción de cuenta 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.
151	151.7	SERVICIOS COMERCIALES	Formulario traslado Pensiones Voluntarias	Solicitud Traslados de entrada	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	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 Formato de recomposición PV Formato de recomposición PO 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 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, Diciembre 16 de 2024																			
Aprobado: Comité de archivo 37																			

Aprobado: Comité de archivo 37

	COLFONDOS														CODIGO: GFA-GDC-TRD-027
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														VERSION: 4
															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		DISPOSICION 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.
54		ESTRATEGIAS COMERCIALES		Estrategias PV 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 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 Comunicaciones Evaluación de proveedores Facturas		E	PDF	20				E		Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relación contractual se conservará 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 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 .
77		IMAGEN CORPORATIVA		Manual Imagen Corporativa Soportes Cambio de Marca 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		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		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, Diciembre 16 de 2024														
Aprobado: Comité de archivo 37														
		COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-040		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 3		
												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	Certificación para la emisión, expedición o negociación de bono pensional. Carta del afiliado autorizando la anulación del bono pensional Certificación tiempo ade afiliación Ministerio de Hacienda Certificación formato 1A (Máxima Categoría) Certificación formato 2 A (Máxima Categoría) Certificación de salario expedida por Colpensiones (Máxima Categoría). Certificado de Camara de Comercio (Máxima Categoría) Certificación salarial del empleador (salario de máxima categoría) Certificación ISS Salario Máxima Categoría Reporte de novedades ISS Resolución de Reconocimiento y/o pago del bono. Actos administrativos de emisión y pago Historia laboral firmada por el afiliado Documentos de DVS - Devolucion de Saldos Calculos actuariales - Omisos - Decisión prestaciones del afiliado 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. Cobros de Colpensiones. Certificaciones laborales Memorando de Pago 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														

RESPONSABLE DE ÁREA

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha

Bogotá, Diciembre 16 de 2024

Aprobado: Comité de archivo 37



COLFONDOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GFA-GDC-TRD-020

VERSION: 3

Paginas: 1 de 13

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		DISPOSICION 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 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. 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. 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.	F	E	pdf	1	39			E

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				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 eliminará 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.															
				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 devolución 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 cierre del expediente se conservará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, finalizado este periodo se eliminará por culminar su valor probatorio y testimoniat, 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.															
				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).																
				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 dependen 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.																
				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.																

[illegible]

[illegible]

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.									
				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:									
				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.															
				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			
SB: Subseries				ELE: Soporte electrónico				AC: Archivo de Central				E: Eliminación			
				EXT: Extensión (pdf, excel, ect)								D: Digitalización			

FIRMAS RESPONSABLES															
DIANA ASTRID ALBARRACIN								LISDALIA RAMIREZ							
RESPONSABLE DE ÁREA								RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Ciudad y fecha								Bogotá, Diciembre 16 de 2024							

Aprobado: Comité de archivo 37

	COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-045				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 3				
											Paginas: 1 de 5				

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA				Dirección de Prestaciones y Previsionales								CODIGO DE AREA:			
OFICINA PRODUCTORA:				Coordinación de Indemnizaciones								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 sus valores probatorio y testimonial.
80	80.13	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 sus valores probatorio y testimonial.
80	80.13	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 sus valores probatorio y testimonial.
163	163.10	UNIDAD PREVISIONAL	Dictámenes	Calificacion emitido por eps y aseguradoras		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 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.

163	163,30	UNIDAD PREVISIONAL	Solicitud de auxilio funerario	1. Solicitud de Auxilio Funerario 2. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte Documentación requerida Auxilio Funerario 1. Registro de Defunción 2. Documento de identidad de quien sufragó los gastos 3. Factura original cancelada con el nombre de la persona que pagó los gastos. 4. Certificación expedida por el SOAT que acredite que no se ha cancelado el auxilio funerario. 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. 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 2. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte 3. Registro civil de nacimiento 4. Historia clínica 5. Poder 6. Exámenes clínicos, evaluaciones técnicas Documentación requerida Calificación Pérdida Capacidad Laboral 1 Certificado de EPS 2 Formato de rehabilitación integral emitido por la EPS 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 2. Carta Autorización Traslado Renta Vitalicia 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte 4. Registro civil de nacimiento 5. Historia Laboral firmada 6. Si es pensionado en otro Régimen copia del reconocimiento de la pensión en la otra entidad Documentación requerida Pensión de Sobrevivencia 1. Registro de Defunción del afiliado 2. Resolución de prestación por la ARL. 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.
163	163,60	UNIDAD PREVISIONAL	Solicitud de pensión de invalidez	1. Formato de Solicitud de Pensión. 2. Carta Autorización Traslado Renta Vitalicia 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte 4. Historia Laboral firmada en acuerdo o desacuerdo 5. Si es pensionado en otro Régimen copia del reconocimiento de la pensión en la otra entidad Documentación requerida Pensión de Invalidez 1. Fotocopia del dictamen de calificación emitido por la Aseguradora, Junta Regional o Nacional de calificación 2. Resolución o documento en virtud de la cual se decide la prestación por la ARL. 3. Notificación de Colfondos en el que se solicita al afiliado radicar solicitud formal de pensión de invalidez 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. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte Documentación requerida Pago de Incapacidad 1. Carta de remisión de EPS entre el día 120 y 150 de incapacidad 2. Resumen Historia Clínica (Epicrisis). 3. Formato de Rehabilitación Integral debidamente diligenciado por el médico tratante y/o por el rehabilitador emitido por la EPS. No necesita vigencia. 4. Certificado actualizado por la EPS con la lista de todas las incapacidades emitidas y su valor correspondiente 5. Certificados originales emitidos y transcritos por la EPS con los días de incapacidad otorgados uno a uno 6. Certificación de la cuenta del afiliado expedida por el banco. 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.
163	163,80	UNIDAD PREVISIONAL	Tramites Internos	1. Memorando de Pago 2. Recobros 3. Aprobación comité Fiduciario 4. Cobros Aseguradora 5. Devoluciones Aseguradora 6. Comunicados Notificación incapacidades	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																
CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA										LISDALIA RAMIREZ						
RESPONSABLE DE ÁREA										RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Ciudad y fecha										Bogotá, Diciembre 16 de 2024						
										Aprobado: Comité de archivo 37						
			COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-046			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 2			
													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 RETENCIÓN		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										LISDALIA RAMIREZ						
RESPONSABLE DE ÁREA										RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Ciudad y fecha										Bogotá, Diciembre 16 de 2024						
										Aprobado: Comité de archivo 37						
			COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-023			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 4			
													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 RETENCIÓN		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.		
66		GARANTÍAS DE PENSIÓN MINIMA		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 Soportes de reportes 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 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 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.		
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 procesos 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 eliminará 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 eliminará 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	155.1	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.

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.
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		CARGO DE DEPOSITO		Log bancarios 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
63		EXPEDIENTE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Actas de Reunión informes Comunicaciones Evaluación de proveedores 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 Formato de novedades no registrada 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
67	67,2	GESTIÓN DE COBRANZA INTERNA	Gestión de cobranza operativa	Check list de anulaciones Reporte deuda empleador Check list de anulaciones Check List proceso cobranzas Formato de anulaciones deuda presunta 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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
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	Softwa re	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 Cesantias	Devolución de Cesantias	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.
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	Softwa re	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 Cesantias	Planilla de recaudo	F	E	Softwa re	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	Softwa re	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	Softwa re	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	Softwa re	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	Softwa re	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	Softwa re	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.

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, Diciembre 16 de 2024															

Aprobado: Comité de archivo 37

	COLFONDOS														CODIGO: GFA-GDC-TRD-035
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														VERSION: 5
															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 razones sociales de un grupo empresarial	Formato de activacion de consorcios en portal empleadores		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 ROLES RETIRO CE	Autorizacion de activacion de roles de retiro CE portal empleadores	Formato de activacion de roles de retiro CE portal empleadores		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 RETIROS DE CESANTIAS PORTAL INTERNET	Autorización retiro de Cesantias portal Internet.	- Recibo de pago Universidad o centro educativo - Autorización retiro de vivienda - Documentos beneficiarios. - Autorización terminación de contrato o documento probatorio.		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 - Comunicaciones - Evaluación de proveedores - 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	- Documento de identidad del representante legal, apoderado, o funcionario publico. - Certificado de existencia y representacion legal, RUT o acta de nombramiento de funcionario publico. - Formato diligenciado de solicitud 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.

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, Diciembre 16 de 2024															

Aprobado: Comité de archivo 37

	COLFONDOS														CODIGO: GFA-GDC-TRD-043
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														VERSION: 3
															Paginas: 1 de 2

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA		Gerencia de Canales y Servicio													
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			10				E	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 Comunicaciones Evaluación de proveedores 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		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.
80	80.2	INFORMES	Informes de asesoría	Informes de asesoría		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	80.32	INFORMES	Informes de Tipificación	Informes de Tipificación		E	Excel	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.

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

FIRMAS RESPONSABLES	
MIGUEL ANGEL MARTINEZ	LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE ÁREA	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha	
Bogotá, Diciembre 16 de 2024	

Aprobado: Comité de archivo 37

	COLFONDOS		CODIGO: GFA-GDC-TRD-044
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 3
			Paginas: 1 de 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 Respuesta 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 Comunicaciones Evaluación de proveedores 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
SB: Subseries	ELE: Soporte electrónico	AC: Archivo de Central	S: Selección
	EXT: Extensión (pdf, excel, ect)		D: Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES	
ALLINSON SARMIENTO	LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE ÁREA	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha	
Bogotá, Diciembre 16 de 2024	

Aprobado: Comité de archivo 37

	COLFONDOS		CODIGO: GFA-GDC-TRD-065
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 4
			Paginas: 1 de 2

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA Dirección Nacional de Oficinas

OFICINA PRODUCTORA:		Coordinador de Oficinas Ciudades						CODIGO DE AREA:		11.3.4									
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						
1	1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Notificación Acción de Tutela Auto judicial Registro de pruebas Comunicación de contestación Fallo primera instancia 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 Comprobante de egreso Orden de pago	F			1m	40			E		Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia el desarrollo del proceso de cesantías 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 tiempo 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 tiempo 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. 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 comunicación de respuesta Cambio de cuentas pensionados	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.					
118	118.1	PENSIONES VOLUNTARIAS	Pagos Pensiones Voluntarias	Formato de retiro Comprobante de egreso 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.					
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 cesantías 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 cesantías 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 cesantías 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	148,3	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 cesantías 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 cesantías 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 cesantías 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 cesantías 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 cesantias	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.
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.
151	151,2	SERVICIOS COMERCIALES	Formulario de afiliación Pensión Obligatoria y Cesantías	Solicitud de afiliación pensión obligatoria Solicitud de afiliación cesantías	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.
152	151,2	SERVICIOS COMERCIALES	Formulario de afiliación Pensión Obligatoria y Cesantías	Solicitud de afiliación pensión obligatoria Solicitud de afiliación cesantías	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
SB: Subseries	ELE: Soporte electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación
	EXT: Extensión (pdf, excel, ect)		S: Selección
			D: Digitalización
FIRMAS RESPONSABLES			
KAREN LIZETH SARMIENTO-YURI PAOLA TOQUICA		LISDALIA RAMIREZ	
RESPONSABLE DE ÁREA		RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Ciudad y fecha		Aprobado: Comité de archivo 37	
Bogotá, Diciembre 16 de 2024			
		COLFONDOS	
		CODIGO: GFA-GDC-TRD-013	
		VERSION: 4	
		Paginas: 1 de 2	
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA		Gerencia de Planeación & Analítica	
OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de proyectos y SGC	
		CODIGO DE AREA: 13.2	

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	
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.
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	70.30	GESTIÓN DE PROYECTOS	Ejecución Inicio de proyecto	Cronograma de proyectos Seguimiento Control del presupuesto del proyecto Presentación a comité 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.
80	80.37	INFORMES	Informes de Seguimiento	Informes de Seguimiento 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 Informes cierre de hallazgos 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.
152		SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS		Mapa de procesos Caracterización de proceso Políticas Flujograma alto nivel Procedimiento Instructivos Manuales Flujograma Indicadores Formatos TRD 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														
DIANA MILENA APONTE														
RESPONSABLE DE ÁREA														
Bogotá, Diciembre 16 de 2024														
LISDALIA RAMIREZ TORRES														
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Aprobado: Comité de archivo 37														
		COLFONDOS										CODIGO: GFA-GDC-TRD-060		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSION: 2		
												Paginas: 1 de 2		
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA														
VICEPRESIDENCIA JURIDICA Y DE RELACIONAMIENTO CORPORATIVO														
CODIGO DE AREA: 14.1														
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Derecho Corporativo														
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	39.10	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 Soportes del análisis de Información Comunicaciones		E	pdf 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.
133	133.80	PROGRAMAS	Programa de Protección de Datos	Políticas Manuales Procedimientos 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 Manuales Procedimientos 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														
RESPONSABLE DE ÁREA														
Bogotá, Diciembre 16 de 2024														
LISDALIA RAMIREZ														
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Aprobado: Comité de archivo 37														

		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-055 VERSION: 3 Páginas: 1 de 2			
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA		VP JURÍDICA Y RELACIONAMIENTO CORPORATIVO													
OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Cobre Jurídico												CODIGO DE AREA: 14.3	
CODIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE RETENCIÓN		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 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 Mandamientos Negaciones 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															
DIANA DEL PILAR GUZMAN SANCHEZ															
LISDALIA RAMIREZ															
Ciudad y fecha															
Bogotá, Diciembre 16 de 2024															
Aprobado: Comité de archivo 37															
		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-054 VERSION: 3 Páginas: 1			
VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA		GERENCIA DE DERECHO PREVISIONAL													
OFICINA PRODUCTORA:		Coordinación de Tutelas												CODIGO DE AREA: 14.4.1	
CODIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
SR	SB				FIS	ELE	EXT	AG	AC	CT	S	E	D		
1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Notificación Acción de cumplimiento Auto judicial Registro de pruebas Comunicación de contestación Fallo primera Instancia 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 Admisorio Escrito Acción de Tutela Respuesta tutela Sentencia Primera Instancia Impugnación Sentencia Segunda Instancia Requerimineto judicial (orden previa- desacato - sanción) Respuesta requerimiento judicial (orden previ- desacato-sanción)		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															
TATIANA GÓMEZ MOLINA															
LISDALIA RAMIREZ															
Ciudad y fecha															
Bogotá, Diciembre 16 de 2024															
Aprobado: Comité de archivo 37															
		COLFONDOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO: GFA-GDC-TRD-026 VERSION: 4 Páginas:			
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 RETENCIÓN		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
SB: Subseries

FIS: Soporte físico
ELE: Soporte electrónico
EXT: Extensión (pdf, excel, ect)

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES

FELIX VARGAS
RESPONSABLE DE ÁREA
Bogotá, Diciembre 16 de 2024

LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado: Comité de archivo 37



COLFONDOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:GFA-GDC-TRD-057

VERSION: 4

Paginas: 1

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:

Dirección SARLAFT
Coordinación de Riesgos SARLAFT

CODIGO DE AREA: 16.1

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	
96.00	96.10	MATRIZ DE RIESGO	Matriz de riesgos y controles	Matriz de riesgos y controles 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.
144.00		REPORTERÍA REGULATORIA	Reportes enviados a UIAF y SFC	Evidencia de información Evidencia de revisión Evidencia de certificación Evidencia de envío		D	TXT	10,00				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
SB: Subseries

FIS: Soporte físico
ELE: Soporte electrónico
EXT: Extensión (pdf, excel, ect)

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES

ANGELA GODOY
RESPONSABLE DE ÁREA
Bogotá, Diciembre 16 de 2024

LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado: Comité de archivo 37



COLFONDOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:GFA-GDC-TRD-066

VERSION: 1

Paginas: 1

VICEPRESIDENCIA/ GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE SEGURO PREVISIONAL
Coordinador operativo de seguro previsional

CODIGO DE AREA: 17.1

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	
57	57.12	EXPEDIENTES EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES	Expedientes de Siniestros	Investigaciones Comunicados de reconocimiento de suma Cálculos actuariales		E	EXCEL	1	39			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	57.13	EXPEDIENTES EXPEDIENTE BENEFICIOS PENSIONALES	Expedientes de Desembolsos siniestros	Actas firmadas de los comités Excel firmado de comité		E	EXCEL	1	39			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	80.30	INFORMES	Informes de gestión	Informes Comité Fiduciario Actas internas de comité PA trimestral		E	EXCEL	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.
	80.30	INFORMES	Informes Financieros	Informe de estados financieros Informe de conciliaciones		E	EXCEL	2	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, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

CONVENCIONES

SR: Serie documental
SB: Subseries

FIS: Soporte físico
ELE: Soporte electrónico
EXT: Extensión (pdf, excel, ect)

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES

Yina Ramirez (E)
RESPONSABLE DE ÁREA
Bogotá, Diciembre 16 de 2024

LISDALIA RAMIREZ
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado: Comité de archivo 37

Notas:

1.

Idioma:

Español

2.

Información publicada y disponible:

Actualización tabla de retención documental 2024.

3.

Frecuencia de actualización:

De acuerdo a política de administración documental.

