Colpensiones Su futuro lo construimos entre los dos	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	**CÓDIGO**	GDI-FMT-TR
		VERSIÓN	1
		FECHA	09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones**		**1070000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones**	**CODIGO OFICINA:**	**1070400000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN D	IMAGEN M	S	
1070400000	**20**		**ACTAS**								
1070400000	**20**	**17**	**Actas de Comité de Inversiones**	**2**	**8**	**X**					Suberie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años y posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación total.
			Acta de comité								
			Informe								
			Presentación								
1070400000	**390**		**CUENTAS Y PORTALES BANCARIOS**								
1070400000	**390**	**1**	**Cuentas y Portales Bancarios Misionales**	**2**	**5**		**X**				Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por cinco (5) años, posteriormente se elimina ya que la subserie consolida información unicamente de la apertura y cierre de cuentas y portales bancarios y la operación financiera se ve reflejada en la serie OPERACIONES BANCARIAS.
			Solicitud de apertura								
			Documentos de apertura (formato de apertura del banco, tarjetas de firmas, contrato de la cuenta, etc.)								
			Comunicaciones oficiales del banco hacia Colpensiones								
			Solicitud registro de la cuenta en SAP								
			Solicitud de activacion o cierre de cuenta								
			Ratificacion periodica del estado de las cuentas bancarias y firmas autorizadas								
			Solicitud al banco para acceso a portales								
			Solicitud de tokens al banco								
			Entrega de token a funcionarios (Formato)								
			Solicitudes al banco para activacion o desactivacion de usuarios en portales.								
			Solicitudes internas de inscripcion al portal								
			Hoja de vida del portal y cuentas bancarias								
			Solicitud de certificaciones bancarias								
			Comunicación Oficial enviada para requerimientos bancarios								
1070400000	**390**	**2**	**Embargos a Recursos Financieros Misionales**	**5**	**15**		**X**				Subserie con valores administrativos y fiscales, cumplidos cinco (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por quince (15) años, posteriormente se elimina porque la gestión de embargos se refleja en los estados financieros
			Notificación de embargo								
			Copia del deposito judicial								
			Comunicación oficial Interna de notificación a VP Jurídica								
			Requermientos a entidades financieras por informacion de embargos aplicados								
			Comunicación ofical del banco a Colpensiones								
			Oficios del Juzgado a Gerencia de Tesoreria								
			Oficio al Juzgado								
1070400000	**385**		**OPERACIONES BANCARIAS**	**2**	**10**		**X**				
			Lista de chequeo								Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años, Posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en el sistema de información.
			Solicitud de cuentas por pagar y traslados entre cuentas								
			Orden de distribucion								
			Cuadro de traslados								
			Giros de documentos de pago (propuesta de pago)								
			Orden de giro								
			Instrucciones SEBRA								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones**		**1070000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones**	**CODIGO OFICINA:**	**1070400000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN D	IMAGEN M	S	
			Documentos de soporte Areas Misionales								
			Documentos de soporte Area Administrativa								
			Documentos de soporte ISS								
			Documentos de soporte Bancos								
			Saldos cuentas								
			Requerimientos de terceros								
			Control cheques devueltos								
			Multicash								
1070400000	**220**		**CONCILIACIONES**	**2**	**3**		**X**				
1070400000	**220**	**1**	**Conciliaciones bancarias**								Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en los estados financieros.
			Extractos Bancarios								
			Acta de conciliacion								
1070400000	**460**		**INFORMES**								
1070400000	**460**	**16**	**Informes organismos de control**	**2**	**8**	**X**					Suberie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Informe								
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1070400000	**460**	**14**	**Informes de Gestión**	**4**	**8**					**X**	Esta subserie tiene valor administrativo, cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente realizar la selección del informe final de gestión anual, para su conservacion total y transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			informe								
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1070400000	**690**		**PROCESOS DE COBRO**								
1070400000	**690**	**8**	**Cobros por reciprocidad nómina**	**2**	**8**		**X**				Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Informe pago de nómina de pensionados								
			Cuenta por Cobrar								
			Comunicación Oficial interna de notificación de la cuenta de cobro								
1070400000	**690**	**9**	**Cobros por reciprocidad recaudo**	**2**	**8**		**X**				Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Informe recaudo PILA								
			Informe recaudo NO PILA								
			Cuenta por Cobrar								
			Comunicación Oficial interna de notificación de la cuenta de cobro								
1070400000	**690**	**10**	**Cobros por débitos no autorizados**	**2**	**8**		**X**				Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Cuenta de Cobro a VP Administrativa								
			Oficio al banco solicitando reintegro de recursos								
			Comunicación del Banco a Gerencia de Tesoreria								
1070400000	**690**	**11**	**Cobros por comisiones e IVA**	**2**	**8**		**X**				Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Conciliación Bancaria								

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones**		**1070000000**
OFICINA PRODUCTORA	**Gerencia Nacional de Tesorería e Inversiones**	**CODIGO OFICINA:**	**1070400000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMAGEN D	IMAGEN M	S	
			Cuenta por Cobrar								
1070400000	**690**	**12**	**Cobros por intereses a bancos**	**2**	**8**		**X**				Subserie con valores administrativos y contables, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina teniendo como criterio la pérdida de vigencia.
			Comunicaciones oficiales recibidas confirmando tasa de interés								
			Comunicaciones oficiales enviadas								
1070400000	**640**		**INVERSIONES**								
1070400000	**640**	**2**	**Administración de liquidez financiera**	**2**	**8**		**X**				Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en el informe de gestión.
			Comunicación de tasas por parte del Banco								
			Comunicación de cupos bancarios (E)								
			Informe Control de Cupos Diarios								
			Informe de Gestión de Liquidez temporal								
			Informe de Cumplimiento de Operaciones Bancarias e Ingresos y Egresos								
			Informe de control y rentabilidad								
1070400000	**640**	**1**	**Portafolio de Inversiones**	**2**	**8**	**X**		**X**			Suberie con valores administrativos y fiscales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente la serie será digitalizada y transferida al Archivo General de la Nación para su conservación total, ya que forma parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera.
			Informe diario de portafolio y bancos								
			Transmisión 351 - Formato								
			Transmisión 397 - Formato								
			Informe de gestión mensual de la fiduciaria								
			Informe de rendición de cuentas semestral								
			Informe de compras y ventas								
			Comprobante de liquidación								
			Ordenes de transferencia								
1070400000	**800**		**SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**	**2**	**8**	**X**					
			Comunicación oficial Recibida								Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicación oficial interna								
			Comunicación oficial Enviada								
1070400000	**930**		**TÍTULOS JUDICIALES Y REMANENTES**	**2**	**10**					**X**	
			Oficio de entrega desde VP Juridica de Titulos Judiciales								Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años; posteriormente se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, para ser conservada permanentemente en el Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			Oficios de entrega de Titulos Judiciales al Banco Agrario								
			Oficios del Banco Agrario referentes a Titulos Judiciales								
			Oficios de devolucion de Titulos Judiciales a Juridica								

CONVENCIONES				
		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		GLORIA STELLA DURAN CASTILLO
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)
CT	**Conservación Total**	FIRMA:		FIRMA:
E	**Eliminación**			
I	**Imagen** D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014	
S	**Selección**	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014	