

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|---------------|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |

| 10030 | 16 | | INFORMES | | | | | |
|-------|----|---|-----------------------------|----|---|--|--|---|
| 10030 | 16 | 1 | Informes a Entes de Control | 20 | X | | | <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</p> <p>Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas</p> |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|---------------|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|----------|--------------------|-----------|----------|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales". Los documentos se conservarán en soporte original. |
| 10030 | 16 | 2 | Informes Contables | 20 | X | | | | La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta, conforme al Decreto 01 de 1984. Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al |

| | | |
|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|---------------|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|----------|-----------------------|-----------|----------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señala la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales". |
| | | | | | | | | | Los documentos se conservarán en soporte original. |
| 10030 | 16 | 3 | Informes de Auditoría | 20 | X | | | | La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, |

| | | |
|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|---------------|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | <p>aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</p> <p>Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta, conforme al Decreto 01 de 1984.</p> <p>Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales".</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |


| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|--|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |
| 10030 | 16 | 7 | Informes de Gestión | 20 | X | | | | <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión como las finanzas, nuevas oportunidades de negocios, mejoras estructurales propias de la misión.</p> <p>Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."</p> <p>Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en</p> |

| | | |
|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |

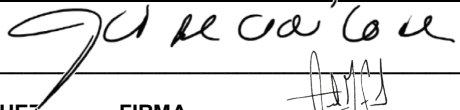
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|---------------|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|----------|------------------------|-----------|----------|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales". Los documentos se conservarán en soporte original. |
| 10030 | 22 | | PLANES | | | | | | |
| 10030 | 22 | 1 | Planes de Mejoramiento | 20 | X | | | | La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Sub-serie documental con valores secundarios, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la supervisión del proceso de digitalización lo realizará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un |

| | | |
|--|---|--|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | PRESIDENCIA |
| Oficina Productora | AUDITORIA INTERNA |
| Código | 10030 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|--|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |
| | | | | | | | | | repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Los documentos se conservarán en soporte original |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central |
| APROBACIÓN | | |
| NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA | <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | <u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u> | FIRMA  |