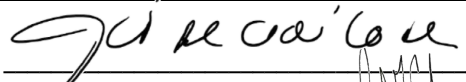



| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA |
| Oficina Productora | DIRECCION MEDELLIN |
| Código | 11240 |

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

| | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|----|---|--|--|--|--|
| 11240 | 7 | | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | |
| 11240 | 7 | 2 | Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora | 10 | X | | | | <p>El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones</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 | LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ | FIRMA  |

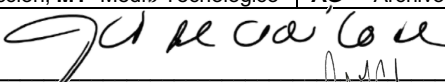

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA |
| Oficina Productora | DIRECCION MEDELLIN |
| Código | 11240 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-------------------|----|----------|---|--|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |
| | | | | | | | | | <p>ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada.</p> <p>Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993</p> <p>Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 Resolución 4 de 1998. El Vicepresidente de Fiducia de Administración, pagos e inmobiliaria de la Fiducia de Previsora S.A. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Directivas Presidenciales</p> |
| 11240 | 9 | | CONCILIACIONES BANCARIAS | 10 | | | X | | <p>El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto NO se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación. La disposición final recomendada para esta sub-serie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.</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 | LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ | FIRMA  |



| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA |
| Oficina Productora | DIRECCION MEDELLIN |
| Código | 11240 |

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|-----------|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|--|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |
| | | | | | | | | | <p>La disposición final recomendada para esta sub-serie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.</p> <p>Culminado su periodo de retención en archivo central, los documentos se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental.</p> <p>Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 N°6. De 1996 Directivas Presidenciales N° de 1997</p> |
| 11240 | 12 | | CORRESPONDENCIA | 15 | 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, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o</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 | LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA |
| Oficina Productora | DIRECCION MEDELLIN |
| Código | 11240 |


| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|-------------------|----|---|---|--|
| D | S | SB | | Archivo Central | CT | MT | E | S | |
| | | | | | | | | | Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 14 unidades de conservación en el inventario documental. Código Civil Art. 2536 |
| 11240 | 20 | | MEMORANDOS | 10 | 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. Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 10 unidades de conservación en el inventario documental. Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo. |

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

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA |
| Oficina Productora | DIRECCION MEDELLIN |
| Código | 11240 |

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

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| 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 | LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ | FIRMA  |

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Entidad | FIDUPREVISORA S.A. |
| Unidad Administrativa | VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA |
| Oficina Productora | DIRECCION MEDELLIN |
| Código | 11240 |

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

| | | |
|--|---|--|
| 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 | LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA | FIRMA  |
| NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ | FIRMA  |