

{fiduprevisora}

s1empre.

**DOCUMENTO INTRODUCTORIO PARA LA TABLA DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL.**

Fondo Documental Acumulado Desde 1985 Hasta 1999.

Bogotá, D.C.; 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FIDUPREVISORA.	6
1.1. Reconstrucción de la Historia Institucional de FIDUPREVISORA S. A.....	6
1.2. Elaboración de los Inventarios	8
1.3. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental por Periodo y Codificación	8
2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA FIDUCIARIA LA PREVISORA S. A., DESDE 1985 Y HASTA 1999.	9
2.1. Antecedentes	9
2.2. Constitución de la Fiduciaria	11
2.3. Primer Periodo: marzo 29 de 1985 – 31 de diciembre de 1989	13
2.4. Segundo Periodo: 1ro de enero de 1990 – 1999	23
3. METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS	35
3.1. Códigos asignados a las dependencias:	35
3.2. Codificación de las ASUNTOS/SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	36
4. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN	38
5. SUSTENTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ..	40
5.1. Tiempos de Retención por Periodos	41
6. SUSTENTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL	78
6.1. Disposición Final para las Agrupaciones Documentales del Primer Periodo	83
6.2. Disposición Final para las Agrupaciones Documentales del Segundo Periodo.....	86
7. UNIDADES DOCUMENTALES QUE CUENTAN CON PRODUCCION DOCUMENTAL EN INVENTARIOS	89
8. GLOSARIO DE TERMINOS RELACIONADOS	91
9. BIBLIOGRAFIA	98

INTRODUCCIÓN

Fiduprevisora S.A. sociedad sometida al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia. Es una sociedad de economía mixta, lo que significa que se constituye con aportes del estado y del sector privado. Estas características, la incluyen dentro del ámbito de aplicación de la ley 594 de 14 de julio del año 2000, también conocida como Ley General de Archivos, que comprende *“a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”*.

La misma ley expresa que: *“Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano”*. Por tal motivo, todos los *“servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”*

Debemos recordar, que cualquier acervo documental reunido por una entidad a lo largo de su existencia, pero sin aplicar en ello ningún criterio archivístico para su clasificación, organización ni su conservación; debe ser considerado un Fondo Documental Acumulado (FDA). La falta de conciencia patrimonial, la inexistencia de políticas archivísticas y los cambios administrativos sin planeación ni organización, han sido las razones principales por las que la mayoría de las entidades del país, tengan aun hoy, documentación en estas condiciones. Es evidente, que no hacer algo al respecto, sería atentar directamente por omisión a la responsabilidad de salvaguardar, para las futuras generaciones el patrimonio documental del país, que se construye día tras día, en el ejercicio de las funciones otorgadas a cada una de nuestras instituciones.

Siendo consciente de esta responsabilidad, Fiduprevisora S.A. inició en el año 2018, la ejecución de un proyecto para la organización de su Fondo Documental Acumulado, con el apoyo de la firma CERTICAMARA S.A. consistente en la organización, el inventario y la intervención de la documentación, para que esta se pueda poner en servicio de los usuarios internos y externos, de acuerdo a lo establecido en la norma archivística legal, y para poder propender de manera responsable por el cuidado y la conservación de la memoria histórica de la entidad, que a su vez hace parte del patrimonio de la nación.

La organización de un FDA requiere de dos instrumentos que combinados facilitarán la decisión de establecer criterios de clasificación, valoración, tiempos de retención y disposición final, por medio del instrumento archivístico denominado Tabla de Valoración Documental. Sin que respondan a un orden específico ni estricto, el primero que mencionaremos es el inventario documental, el cual en nuestro país se elabora en instrumento técnico denominado Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual contiene unos campos específicos de descripción documental, con él se podrá establecer una imagen del

contenido del FDA expediente por expediente. El segundo instrumento es la Historia Institucional de la entidad, la cual se verá plasmada en el presente documento, y que tiene como objeto, el establecer los periodos históricos de la entidad, desde su conformación y hasta la aprobación de la primera Tabla de Retención Documental de la entidad, por parte del Archivo General de la Nación.

Estos periodos históricos estarán delimitados según el criterio del historiador, teniendo para ello en cuenta los grandes cambios de estructura organizacional y de funciones que haya tenido la entidad, ya que a través de ellos se verán reflejada la producción documental de las dependencias establecidas en cada periodo, una vez se haya hecho el análisis de los inventarios contra los periodos que se establezcan.

El Archivo General de la nación en su manual de organización de Fondos Acumulados publicado en el año 2004, recomienda para la elaboración de la Historia Institucional que: *“Para obtener una información veraz, objetiva e íntegra sobre los productores de la documentación se debe recurrir tanto a fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias pueden ser documentales u orales, las secundarias son las bibliográficas. En primera instancia, se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación. Esta primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución, ya sea porque estuvieron vinculadas laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y técnica de la institución de manera que su información sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de organización archivística. Igualmente, se deben tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales) sin importar el carácter de cada entidad (orden nacional o territorial, del nivel central o descentralizado).”¹*

De tal forma, se inició la recopilación de insumos para la investigación, procurando reunir: Actas de junta directiva en donde se evidencien cambios de estructura orgánica y decisiones del tema de gestión documental; Manuales de funciones de la Fiduprevisora desde el año de su fundación; Manuales de procesos y procedimientos existentes; el acto administrativo de creación de la Fiduciaria y toda la información referente a temas de gestión documental de años anteriores.

La Escritura Pública No. 25 de marzo 29 de 1985 firmada en la notaría No. 33 del Círculo de Bogotá, evidencia la constitución de la Sociedad Fiduciaria la Previsora, razón por la cual esta fecha debe ser considerada el punto de partida de la Historia Institucional.

Por otro lado, se ubicó el expediente que se conformó durante el proceso de elaboración y aprobación de la primera Tabla de Retención Documental de FIDUPREVISORA que fue aprobada por el Archivo General de la Nación en el año 2000, el cual incluye el Acuerdo del AGN N° 007 de 4 de febrero del 2000 por medio del cual fueron aprobadas. Teniendo en cuenta que la estructura orgánica con la cual fueron elaboradas estas TRD, se sustenta en el Manual de Funciones por Área aprobado en el mes de marzo del año 1999; se adopta esta

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Casilimas Rojas Clara Inés y Ramírez Moreno Juan Carlos; Fondos Acumulados, Manual de Organización. Bogotá, Colombia; abril de 2004.

fecha como el límite final de la historia institucional y de los periodos históricos institucionales que enmarcan la organización del Fondo Documental Acumulado y por tanto también la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FIDUPREVISORA.

1.1. Reconstrucción de la Historia Institucional de FIDUPREVISORA S. A.

Con lo anterior como marco, debemos referirnos a que los Actos Administrativos que más brindaron información a este trabajo, fueron las Actas de la Junta de Socios de la entidad. La información sobre las decisiones que se tomaron en las reuniones de dicho organismo, a cerca de los cambios estructurales de la fiduciaria, están descritos de manera clara y detallada en estos documentos. Sin embargo, y muy lamentablemente, las Actas suministradas por la FIDUPREVISORA, no contaban con los anexos referidos al interior de ellas. La consecuencia de esto es que, aunque en las reuniones de la Junta, se hubiesen aprobados cambios estructurales o se citara la aprobación de Manuales de Funciones, tales anexos no pudieron ser consultados.

Podríamos crear hipótesis no muy responsables de lo que pudo suceder con dichos anexos. Lo que bien es cierto es que la Entidad manifestó en reiteradas ocasiones, tanto de manera oficial a través de oficios y correos electrónicos, que la documentación que fue entregada a CERTICAMARAS, es la única documentación que se encuentra en sus acervos y que cuenta con las características solicitadas por el Historiador. Teniendo en cuenta esta dificultad, el investigador inició la labor de reconstruir, las estructuras orgánicas y funcionales de la entidad entre los años 1985 y 1999.

Se tuvo en cuenta toda la documentación entregada por la entidad, la cual puede ser clasificada en tres grandes grupos de Actos Administrativos:

1. Actas de Junta de Socios
2. Resoluciones
3. Instrumentos Notariales (Escrituras Públicas)

A esta información se le debe sumar como insumos:

1. Documentación de origen electrónico y digitalizado, principalmente extraída de la página web institucional, pero también de los periódicos más representativos del país.
2. Los Decretos Presidenciales ubicados en el Diario Oficial publicado por la imprenta Nacional.

Con esta información recopilada, se inició un proceso de lectura y análisis de la documentación obtenida, para poder clasificar los documentos más valiosos, de aquellos cuyo potencial era bajo o no eran pertinentes para ser aplicados en la construcción del documento de Historia Institucional. Para ello, se elaboró un instrumento en donde sobre una línea de tiempo, fueron clasificados los documentos que serían utilizados. (Ver documento anexo: Nomograma Anualizado)

Una vez terminada la clasificación de los insumos, se inició la redacción del documento, y se identificó la periodización de la historia institucional, teniendo en cuenta los cambios más radicales que tuvo la Fiduciaria en cuanto a estructura orgánica y las correspondientes funciones de las dependencias. Se debe advertir, que no fue una labor sencilla teniendo en cuenta, como ya se ha mencionado, la dificultad de poder contar con los manuales de funciones de la entidad, principalmente en sus primeros años de existencia.

Los Actos administrativos recopilados, permitieron establecer el inicio y el final de 2 periodos históricos entre 1985 y 1999. El primer periodo, comienza con la constitución de la Sociedad Fiduciaria La Previsora Ltda., el 29 de marzo de 1985, evidenciada en la Escritura Pública N° 025 de la Notaría 33 del Círculo de Bogotá. Termina a finales del año 1989, fecha representativa, a partir de la cual la Compañía da un giro radical hacia su modernización administrativa. Los primeros años de existencia de la fiduciaria, se caracterizan orgánico funcionalmente, por una informalidad propia de una entidad cuya prioridad inicial es posesionarse en el sector y aumentar rápidamente su capital. Sin embargo, el final de este periodo evidenció que esta misma informalidad, afectaba notoriamente la productividad de la Compañía, razón por la cual se iniciaron los análisis necesarios para una reestructuración que modernizara sus procesos y contribuyera a aumentar su eficiencia administrativa.

El segundo periodo, inicia entonces el 1ro de enero de 1990 y termina en el año 1999 en el mes de marzo fecha en la cual se expide el manual de funciones con el cual la Fiduciaria La Previsora S.A. presento la estructura orgánica y funcional que utilizó como base para la elaboración de sus primeras Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 007 del 4 de febrero del año 2000. Es importante mencionar que la fecha extrema final de la periodización fue establecida por el mismo Archivo General de la Nación, por medio de su concepto técnico N° 71 del año 2018, y su respectivo oficio de alcance, en respuesta a la solicitud elevada por la Fiduciaria en oficio con el radicado 1-2018-05669, del día 5 de junio de 2018.

El primer periodo, responderá orgánico funcionalmente a una estructura muy sencilla, correspondiente a la informalidad que en sus inicios tuvo la compañía donde casi todas las responsabilidades reposaban sobre la Gerencia General, quien respondía directamente a la Junta de Socios, y estaba fiscalizada a través de la figura del Revisor Fiscal.

El segundo periodo, se construyó con muchos más insumos, se tomó como estructura la establecida en el único organigrama oficial hallado en el interior del Acta de la Junta de Socios N°43, de la reunión realizada el día 23 de julio de 1991. Esta fecha no se tuvo en cuenta como límite inicial del segundo periodo, ya que se entiende que el grafico, es el resultado de un estudio de cargas laborales contratado por la Fiduciaria, y las gestiones que desde 1989 está venia adelantando para poder formalizar y modernizar su estructura organizacional.

1.2. Elaboración de los Inventarios

La elaboración de los inventarios del Fondo Documental Acumulado de FIDUPREVISORA S. A., se inició en el mes de mayo de 2018, y estuvo a cargo de un equipo técnico y operativo de la empresa CERTICAMARAS.

Y se tomó como fuente para analizar los inventarios entregados por Fiduprevisora S.A., a Certicamara, de esa entrega se establecieron el número de cajas existentes de acuerdo con la referencia de cajas X-200 las cuales, se determinó que de las cajas X-200 para el Periodo Uno se encuentran en el depósito de archivo 951 cajas equivalentes a 190.2 ml, así mismo y para el Periodo Dos se encuentran 17.047 cajas que equivalen a 2004.2 ml. En total el archivo Central tiene bajo su custodia 2.194.4 ml.

Se inició con una capacitación al equipo operativo en la que se impartieron los parámetros para la elaboración de los inventarios, el diligenciamiento de los formatos FUID y la recuperación de las fechas extremas.

Posteriormente se iniciaron las labores de revisión y descripción de expediente por expediente, del fondo documental acumulado, que comprende documentación producida desde el año 1985 hasta el año 2000.

Finalmente, los inventarios fueron filtrados por fechas extremas para ser ubicados, cada uno en su correspondiente periodo histórico. El inventario por periodos se convirtió en el insumo principal de los Cuadros de Clasificación por periodos.

1.3. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental por Periodo y Codificación

Tomando como insumo los inventarios por periodo, se realizó un análisis para definir las agrupaciones documentales propias de cada uno (Series, Sub-series y Asuntos). Para ello, se tuvo en cuenta la historia institucional y las funciones identificadas para cada una de las dependencias.

Posteriormente se diseñó y aplicó un método para codificar cada agrupación, dentro de cada periodo y para cada dependencia o unidad administrativa. Los detalles de esta codificación se verán con más detalle más adelante en el aparte correspondiente.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA FIDUCIARIA LA PREVISORA S. A., DESDE 1985 Y HASTA 1999.

2.1. Antecedentes

“El 31 de marzo de 1983, a las 8:15 de la mañana, la ciudad de Popayán (Cauca), sufrió un terremoto de magnitud 5.5 en la escala de Richter. El 70% de los edificios sufrieron desperfectos de mayor o menor cuantía. Dos mil quinientas viviendas (12% del total) fueron completamente destruidas y 6 mil 680 (34%) fueron severamente dañadas. El terremoto ocurrió cuando se estaban celebrando los oficios del Viernes Santo y la Catedral sufrió serios daños. Como consecuencia, el 25% de todas las muertes causadas por el terremoto ocurrieron allí.”²

En atención a las víctimas, la reconstrucción de la ciudad de Popayán y los municipios afectados por el terremoto, y pensando en los futuros eventos desafortunados que pudiesen ocurrir en adelante, el Congreso de la República sancionó La Ley 11 de junio 23 de 1983, *“por la cual se crea la Corporación para la Reconstrucción y el Desarrollo del Departamento del Cauca, se dictan disposiciones sobre su organización y patrimonio, se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para dichos fines y para que dicte normas relacionadas con la constitución y organización del Fondo Nacional de Calamidades y se dictan otras disposiciones.”*; en su artículo 12, revistió al Presidente de la República de facultades extraordinarias para dictar normas que entre otras cosas, permitieran y facilitaran *“la ejecución de un plan acelerado de desarrollo económico y social para el Departamento del Cauca, y para expedir las disposiciones que organicen y pongan en funcionamiento el Fondo Nacional de Calamidades, encargado de atender las necesidades que se originen en catástrofes y otras situaciones de naturaleza similar.”*

En el Artículo 13, específicamente en el numeral 10, se le entregó la facultad extraordinaria de: *“Constituir y organizar, administrativa y patrimonialmente, pudiendo atribuirle personería jurídica, el Fondo Nacional de Calamidades. Para el efecto, deberá señalar sus objetivos, el origen de sus recursos, su recaudo, manejo e inversión, régimen de erogaciones que contemple, destinación y cuantías.”* En el párrafo de este artículo se estableció que esta facultad extraordinaria del presidente, se mantendrá por el término de un año, contado a partir de la vigencia de la Ley. El Artículo 19 se establece una comisión del Congreso de la República integrada por dos Senadores y dos Representantes elegidos paritariamente por cada una de las Cámaras, para asesorar al Presidente de la República en el ejercicio de las facultades que se le otorgaron en el artículo 13.

Con estas facultades extraordinarias, casi un año después, el 21 de junio de 1984, el Presidente Belisario Betancur, expide el Decreto 1547: *“Por el cual se crea el Fondo Nacional de Calamidades y se dictan normas para su organización y funcionamiento.”*. En su artículo 3º el Decreto establece que: *“El Fondo Nacional de calamidades será manejado*

² Vanguardia.com: “Los 10 desastres naturales que marcaron al país”; [http://www.vanguardia.com/historico/26659-los-10-desastres-naturales-que-marcaron-al-pais.;](http://www.vanguardia.com/historico/26659-los-10-desastres-naturales-que-marcaron-al-pais;) documento Recuperado el 4 de julio de 2018.

*por una sociedad fiduciaria de carácter público. Para tal fin, autorizase a La Previsora S. A., compañía de seguros y a otras entidades públicas cuyos estatutos y normas orgánicas tengan relación con el objeto del Fondo, para Constituir dicha sociedad fiduciaria, conforme lo determine el Gobierno Nacional La sociedad que se cree estará vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.*³

Esta Sociedad administraría los recursos del fondo bajo las siguientes condiciones:

“Los bienes y derechos de la Nación integrantes del Fondo Nacional de Calamidades constituyen un patrimonio autónomo destinado específicamente al cumplimiento de las finalidades señaladas por el presente Decreto.

Dichos bienes y derechos se manejarán y administrarán por la sociedad fiduciaria que se constituya en los términos del presente artículo en forma completamente separada del resto de los activos de la misma sociedad, así como también de los que integren otros fideicomisos que esa entidad reciba en administración.

Para todos los efectos legales la representación de dicho fondo la llevará la mencionada sociedad fiduciaria.

Por la gestión fiduciaria que cumpla, la sociedad percibirá, a título de comisión, la retribución que corresponde en los términos que señale la Superintendencia Bancaria.

El Fondo Nacional de Calamidades se tendrá como un fideicomiso estatal de creación legal en consecuencia, la administración de los bienes y recursos que lo conforman se regirá, en todo lo aquí no previsto, por las reglamentaciones que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Para la administración de los recursos, la nueva sociedad fiduciaria contará con una Junta Consultora integrada por:

1. El Ministro de Gobierno, o como su delegado el Viceministro, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.
3. El Ministro de Salud o su delegado.
4. El Ministro de Obras Públicas y Transporte o su delegado.
5. El Ministro de Agricultura o su delegado.
6. El Superintendente Bancario o su delegado para el área de seguros.
7. El Director de la Defensa Civil.
8. Dos representantes del Presidente de la República, expertos en materia de seguros,

Las funciones de esta Junta Consultora también quedaron expresadas en el Decreto 1547 de 1984 en el artículo 7, siendo las siguientes:

³ Este artículo fue modificado por el artículo 70 del Decreto 919 de 1989: “El Fondo Nacional de Calamidades será manejado por la Sociedad Fiduciaria La Previsora Limitada, empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velando siempre por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar de acuerdo con lo previsto en el artículo 3° del presente Decreto, la destinación de los recursos y el orden de prioridades, conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades financieras del mismo, existentes en cada caso.
4. Recomendar los sistemas idóneos para atender riesgos catastróficos que puedan ser cubiertos por los seguros especiales de acuerdo con lo determinado por el artículo primero del presente Decreto.
5. Conceptuar sobre las materias a las que se refiere el presente Decreto en virtud de consultas que le formule el Gobierno Nacional o la Dirección General de la sociedad fiduciaria administradora del Fondo.
6. Determinar, cuando las circunstancias lo requieran y atendiendo los fines de asistencia social que persigue el Fondo, que la entrega de sus recursos pueda hacerse a título gratuito y no recuperable,

2.2. Constitución de la Fiduciaria

Siguiendo con lo establecido por el Decreto Presidencial 1547 de 1984, que creó el Fondo Nacional de Calamidades; La Previsora S.A. Compañía de Seguros y la Caja Nacional de Previsión manifestaron la voluntad de constituir Fiduciaria La Previsora, a través de Escritura Pública No. 25 de marzo 29 de 1985 de la notaría No. 33.

La recién creada Sociedad Comercial e Industrial del Estado, bajo la forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada del Orden Nacional (Ltda.), vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; tenía como objeto principal: *“la celebración de contratos fiduciarios tipificados en el Título XI del Libro Cuarto del Código de Comercio y los negocios fiduciarios previstos en la Ley 45 de 1923 y demás normas que los adicionen y reformen...”*; El Libro Cuarto del Código de Comercio, *“De los contrato y Obligaciones Mercantiles”* En su título XI, define la Fiducia Mercantil como: *“un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.”*, por otro lado la Ley 45 de 1923 en su artículo 7 define una entidad fiduciaria como: *“un establecimiento bancario que hace el negocio de tomar, aceptar y desempeñar encargos de confianza que le sean legalmente encomendados. Para los efectos de esta Ley, se entiende por fideicomiso todo encargo de confianza de los en ella expresados, y por fideicomisario el individuo o entidad a quien se encomienda tal encargo.”*.

Como una segunda parte de su objeto principal, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1547 de 1984, Fiduciaria La Previsora Ltda. También podría *“administrar y manejar el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES con todos sus bienes y derechos y llevar la representación de este cumpliendo con los objetivos para él previsto y respetando la destinación de los recursos que lo conforman”*.

En desarrollo de su objeto social y de acuerdo con las normas legales correspondientes, la sociedad puede:

- a) Adquirir, enajenar, gravar, administrar toda clase de bienes muebles o inmuebles;
- b) Intervenir como deudora o como acreedora en toda clase de operaciones de crédito, dando o recibiendo las garantías del caso cuando haya lugar a ellas;
- c) Celebrar con establecimientos de crédito y con compañías aseguradoras, toda clase de operaciones relacionadas con los bienes y negocios de la sociedad;
- d) Girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar y negociar, en general toda clase de títulos valores y cualesquiera otros derechos personales y títulos de crédito;
- e) Celebrar contratos de prenda, de anticresis, de depósito, de garantía, de administración, de mandato, de comisión y de consignación;
- f) Intervenir directamente en juicios de sucesión como tutora, curadora o albacea fiduciaria;
- g) Emitir y negociar títulos o certificados fiduciarios libremente negociables y garantizados por las fiducias en ella constituidas;
- h) Formar parte de otras sociedades que se propongan actividades semejantes, complementarias o accesorias de la empresa social o que sean de conveniencia y utilidad para el desarrollo de los negocios sociales, o absorber tal clase de empresas, para lo cual se observará lo previsto en el artículo 29 del Decreto 1050 de 1968;
- i) Celebrar contratos de participación sea con otras sociedades, cualquiera que sea su naturaleza y objeto social, adquiriendo las acciones o pagando los aportes que sean del caso;
- j) Obrar como agente de entidades o establecimientos públicos, y en tal carácter administrar bienes, invertir o cuidar de su correcta inversión, recaudar sus productos, recibir, aceptar y ejecutar los encargos y facultades que le confieran tales entidades, recibir dineros y efectuar pagos por cuenta de las mismas, y en general, ejecutar y celebrar todos los actos y contratos que sean necesarios o convenientes para el cabal cumplimiento de las funciones y encargos que se le confien.

En la escritura pública de constitución, Se establecieron también los Órganos de Dirección y Administración de la Fiduciaria, Sin embargo, es por medio del Decreto 1708 de junio 25 de 1985 que se aprobaron los estatutos de la Fiduciaria y se autorizó legalmente la constitución de la Fiduciaria La Previsora Ltda.

Los periodos identificados son:

Periodo	Acto Administrativo	Fecha Inicial	Fecha Final
Primer periodo	Escritura Pública N°25 1985 Decreto 1708 1985	Marzo 29 de 1985	Diciembre 31 de 1989
Segundo Periodo	Junta de Socios Fiduprevisora 1990	Enero 01 de 1990	Diciembre 31 de 1999

2.3. Primer Periodo: marzo 29 de 1985 – 31 de diciembre de 1989

Luego de ser constituida mediante escritura pública N° 25 de 29 de marzo de 1985, el decreto 1708 de 25 de junio de 1985, aprueba los estatutos de la Sociedad Fiduciaria la Previsora Ltda. La Sociedad de Responsabilidad Limitada, Fiduciaria La Previsora, inicia sus funciones con los siguientes Órganos de Dirección y Administración:

- Junta de Socios: El artículo 11 del decreto 1708 de 1985, establece que será “La suprema autoridad”, se compone de todos los socios, los cuales “*podrán hacerse representar en las reuniones de la Junta, mediante poder otorgado en cualquier forma escrita en el que indique el nombre del apoderado y el de la persona en quien ésta pueda sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere. Ningún socio podrá ser representado por más de una persona a la vez. Esta representación no podrá conferirse a personas jurídicas, salvo que se conceda en desarrollo del negocio fiduciario. El poder otorgado por escritura pública o por documento privado legalmente reconocido, podrá comprender una o más reuniones de la Junta de Socios.*”

Las funciones de la Junta de Socios serian en adelante:

- a) Definir la política general de la Empresa atendiendo la política gubernamental y el interés de la Sociedad;
- b) Vigilar y supervisar el funcionamiento de la Sociedad;
- c) Crear los cargos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad;
- d) Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, someterlos a aprobación del Gobierno;
- e) Designar y remover libremente al Revisor Fiscal y su suplente y asignarles las remuneraciones;
- f) Considerar los informes que deben presentar el Gerente y el Revisor Fiscal o su suplente y pedir los que considere necesarios a cualquier otro empleado;
- g) Fijar los gastos de administración, aprobar el presupuesto que presente el Gerente y autorizar los gastos extraordinarios, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11 del Decreto 3130 de 1968;
- h) Autorizar el otorgamiento de fianzas, avales o cualquier otra especie de garantías reales o personales a cargo de la empresa así como la enajenación y la constitución de gravámenes sobre activos fijos de la Compañía;
- i) Autorizar el establecimiento de sucursales, agencias o filiales;
- j) Resolver sobre la aceptación o exclusión de socios sin perjuicio de lo ordenado por la ley;
- k) Aprobar o improbar en cada una de las sesiones ordinarias las cuentas del ejercicio anual, el balance general cortado a treinta y uno (31) de diciembre de cada año y el estado de pérdidas y ganancias. En el caso de que éste no fuere aprobado, se nombrará una comisión de dos (2) personas para que examinen tales estados financieros y rindan un informe a la Junta de Socios el día en que se fije para continuar con la sesión;
- l) Decretar la distribución de utilidades o la cancelación de pérdidas, determinar la forma de pago de los dividendos a que haya lugar y la creación de reservas;

- m) Resolver sobre la disolución de la Sociedad antes de vencido el término de su duración o sobre la prórroga y designar el liquidador;
- n) Resolver todo asunto no previsto en estos estatutos y ejercer las demás funciones y atribuciones que los estatutos le confieren y las que legal o naturalmente le correspondan como suprema autoridad directiva de la Sociedad.

➤ **Gerencia:** Establecida en el Artículo 17 del Decreto 1708, La Sociedad tendrá un Gerente General, agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción quien como representante legal de la Sociedad tendrá a su cargo la administración de los negocios, acorde en un todo con las normas legales y estatutarias.

El Artículo 18 del Decreto en mención estableció para la Gerencia las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y resoluciones y de la Junta de Socios;
- b) Representar a la Sociedad ante todos los funcionarios de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que haya lugar ante las entidades, organismos y personas que requieren la comparecencia de la Sociedad;
- c) Representar a la Sociedad en los juicios en que se dispute la propiedad de los bienes sociales o en los juicios de cualquier otra índole;
- d) Celebrar los contratos de fiducia a que se refieren los artículos 1226 y siguientes del Código de Comercio y Ley 45 de 1923 pudiendo obrar libremente;
- e) Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos relativos a los bienes que integran cualquiera de los patrimonios fideicomisitos;
- f) Renunciar a la gestión de la Sociedad respecto de determinados fideicomisos, previa autorización de la Junta Directiva y el Superintendente Bancario;
- g) Practicar el inventario de los bienes fideicomisitos, prestar las cauciones y tomar las medidas de carácter conservativo sobre los mismos, en los casos a que haya lugar;
- h) Proteger y defender los patrimonios fideicomisitos contra actos de terceros, del beneficiario y aún del mismo constituyente;
- i) Pedir instrucciones al Superintendente Bancario, cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de las obligaciones de la sociedad o debe ésta apartarse de las autorizaciones contenidas en el acto constitutivo, cuando así lo exijan las circunstancias;
- j) Dar cumplimiento a las finalidades previstas para cada uno de los patrimonios fideicomisitos o procurar el mayor rendimiento de los bienes que integran los mismos;
- k) Nombrar y remover libremente a todos los empleados de la Compañía cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Junta de Socios;
- l) Convocar a la Junta de Socios a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario;
- m) Presentar a la Junta de Socios en sus sesiones ordinarias los inventarios y el balance general de fin de ejercicio, acompañados de los documentos a que se refiere el artículo 446 del Código de Comercio;
- n) Presentar a la Junta de Socios, en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de los negocios sociales;

- ñ) Presentar a la Junta de Socios el balance de prueba que debe confeccionarse el último día de cada mes;
- o) Mantener a la Junta de Socios detalladamente informada de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informaciones que solicite;
- p) Otorgar los poderes especiales para la inmediata defensa de los intereses sociales;
- q) Apremiar a los empleados y demás dependientes de la Compañía para que cumplan oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente la marcha de las empresas sociales;
- r) Establecer cuando sea el caso, sucursales y agencias o nombrar a los funcionarios respectivos, así como fijar sus respectivas funciones, remuneraciones y/o comisiones previa autorización de la Junta de Socios;
- s) Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos distintos a la fiducia, necesarios o convenientes para el debido cumplimiento y desarrollo del objeto social pudiendo obrar libremente;
- t) Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta de Socios y las demás que le confieren los estatutos o las leyes por la naturaleza del cargo que ejerce, en especial la prevista en el artículo 11 del Decreto extraordinario 3130 de 1968.

- **Revisor Fiscal:** tanto en la escritura pública de constitución, como en el Decreto 1708 de 1985, se estableció la figura del Revisor Fiscal, quien debería ser “*contador público en ejercicio, elegido por voto unánime de la Junta de Socios para periodos de un (1) año pudiendo ser reelegido indefinidamente. Lo anterior, no obsta para que, la Contraloría General de la República, ejerza directamente o por medio de un delegado las funciones de control y vigilancia de la Sociedad, así como también la Superintendencia Bancaria por tratarse de un establecimiento de Crédito*”.

El Decreto establece que el Revisor dependerá exclusivamente de Junta de Socios, la cual le nombrará un suplente personal, también contador público, quien le reemplazará en sus ausencias temporales o definitivas y, en este caso hasta la próxima reunión de la mencionada Junta, la cual hará un nuevo nombramiento. No podría en ningún caso tener interés en la Sociedad, ni estar ligado dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los miembros de la Junta de Socios, o con el Gerente en ejercicio, o con el Cajero o con el Contador, y su cargo es incompatible con cualquier otro cargo o empleo en la misma Sociedad, en la rama jurisdiccional o en el Ministerio Público.

Las funciones del Revisor Fiscal serán en adelante:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta de Socios;
- b) Dar cuenta oportunamente, por escrito, a la Junta de Socios, o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios, y colaborar con ellas en las investigaciones que con el mismo objeto se le soliciten;
- c) Colaborar con la Superintendencia Bancaria en la inspección y vigilancia de la Compañía, y rendirle los informes que le solicite, o aquellos que por ley o por los estatutos está obligado a rendir;

- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de la Junta de Socios, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad, los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines y el libro de registro de accionistas;
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título;
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
- g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
- h) Convocar la Junta de Socios o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- i) Cumplir las demás atribuciones que señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta de Socios;

Organigrama Primer Periodo (1985-1989)



Ilustración 1 Organigrama 1985

Según lo consignado en el Acta de la Junta de Socios N°3, evidencia de la reunión que se llevó a cabo el día 2 de abril de 1986, la Gerente María José García, manifestó a la Junta que en ese momento la empresa contaba con seis profesionales vinculados como funcionarios, pero que con el transcurrir de la empresa, y de acuerdo con sus necesidades se esperaba seguir celebrando la contratación del personal necesario. Además, la Gerente expresa que, para los nuevos Fideicomisos, cuando las circunstancias lo ameriten, se contratará por honorarios al personal que sea requerido durante la duración del negocio, sin ocasionar vinculación laboral ni prestaciones sociales.

En el Acta de la Junta de Socios N°6, elaborada durante la reunión del 29 de diciembre de 1986, se aprobó que para el año 1987 y de acuerdo con el organigrama que se establezca para ello, se ascenderá a un máximo de cuarenta y cuatro (44) personas, *“quedando sujeto a un crecimiento paulatino y en un todo de acuerdo a las circunstancias y crecimiento de la empresa”*

En esta reunión se presentó a consideración una propuesta de escala salarial, que permite conocer los rangos laborales que estaban establecidos en aquel entonces:

1. Vicepresidente Subgerente
2. Directores de Departamento (1 nivel)
3. Directores de Departamento (2 nivel)
4. Jefes de Sección
5. Profesional y/o Asistente
6. Auxiliares
7. Secretaria (1 nivel)
8. Secretaria (2 nivel)
9. Servicios Generales

Aunque en las Actas de Junta Directiva hasta este entonces se mencionan los cambios y la aprobación del organigrama y los estatutos, lamentablemente, no reposa en ellas hasta este momento, esquemas (organigramas) ni la descripción de las funciones de cada dependencia.

En 1987, por medio de la Escritura Pública N° 3195 de diciembre 29 legalizada en la notaría 33 del Circulo de Bogotá, se reforman los artículos 5 y 6 de los estatutos institucionalizados por medio de la Escritura Pública N° 25 de 1985, legalizados en la misma notaría. Ambos artículos se relacionan al capital de la sociedad y a los aportes de sus socios, la Previsora S.A., Compañía de Seguros y la Caja Nacional de Previsión Social.

A inicios de 1988, la Fiduciaria contaba con oficinas en las ciudades de Cartagena, Cali, Medellín y Bogotá como sede principal. La descentralización de la operación de la empresa fue un interés primordial desde el nacimiento de la entidad, con el objetivo de llegar al nivel municipal en donde siempre habían existido grandes necesidades y pocos recursos.⁴

Y en cuanto a su capital, el Decreto 0578 del 4 de abril: *“Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Sociedad Fiduciaria la Previsora Ltda.”* Aprueba un nuevo aumento del

⁴ FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA; Acta de Junta de Socios N° 14; 13 de mayo de 1988

capital de la Sociedad a veintiséis millones doscientos dos mil doscientos setenta y siete pesos (\$ 26'202.277), aportados en un 90% por la Previsora S.A. Compañía de Seguros y un 10% por la Caja Nacional de Previsión Social.

Apenas unos meses más tarde, el Decreto 1857 de septiembre 9: *"Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Sociedad Fiduciaria la Previsora Ltda."*, nuevamente autoriza el incremento del capital de la Sociedad Fiduciaria la Previsora Limitada a un total de setenta y dos millones quinientos treinta y ocho mil quinientos diez y ocho pesos (\$ 72'538.518) aportados en un 90% por la Previsora S.A. Compañía de Seguros y un 10% por la Caja Nacional de Previsión Social.

Estos cambios en los estatutos fueron oficializados a través de la Escritura Pública 2634 firmada el 13 de octubre de 1988 en la notaría 33 del Círculo de Bogotá, por medio de la cual *"se reforma la Sociedad Fiduciaria la Previsora Ltda."*

Por otro lado, y teniendo en cuenta los cambios estatutarios de la sociedad fiduciaria, en la reunión de Junta de Socios N° 16 de 1988, la Gerente solicitó autorización a los miembros de la junta, para reformar el artículo primero de los estatutos, para cambiar la razón social de la entidad, suprimiendo la palabra "SOCIEDAD" y quedando únicamente como: "FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA" previniendo de esta forma posibles conflictos de índole jurídico.⁵

Teniendo en cuenta la implementación de una nueva línea de negocio, denominada Fideicomiso de Inversión, se consideró conveniente la constitución de un Comité de Inversión, que diera apoyo a la administración en las inversiones que se debieran realizar. El Comité de Inversión fue aprobado en la Junta de Socios quedando evidencia de ello en el Acta N° 18 del 7 de febrero de 1989.

Otros dos organismos de apoyo con que contaba la sociedad eran el Comité Inmobiliario, que tenía como fin la planeación, el seguimiento y control sobre los proyectos en curso, la aprobación de nuevos proyectos, la elección de constructores e interventores de los mismos. Y el Comité Asesor que apoyaba a la compañía asesorándola en temas de situación del mercado de finca raíz, evaluación de las sociedades de nuevos fideicomisos y la Publicidad y Mercadeo.

En el año 1989, el Decreto 1230 firmado en junio 13: *"Por el cual se aprueba una reforma de los Estatutos de la Sociedad Fiduciaria La Previsora Ltda."*, ratifica la decisión de la Junta de Socios, tomada en la reunión del día 30 de agosto de 1988, que aprobó la reforma al Artículo 1° de los estatutos de la Sociedad Fiduciaria, cambiando la razón social a *"Fiduciaria La Previsora Ltda."*. Este cambio también se ve reflejado en la Escritura Pública 1846 presentada en la Notaría 33 del Círculo de Bogotá el día 10 de Julio de 1989.

El acta de Junta de Socios N° 21, redactada el día 5 de Julio de 1989, evidencia que para este año la Sociedad Fiduciaria contaba con una Gerencia, una Subgerencia de Operaciones, una Subgerencia Inmobiliaria y una Subgerencia Comercial.

⁵ FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA; Acta de Junta de Socios N° 16; 30 de agosto de 1988

La Subgerencia de Operaciones tenía como objetivos para el:

- Coordinar y dirigir la implementación de programas de sistemas
- Establecer mecanismos para la depuración de la información contable como soporte para la toma de decisiones
- Determinar las políticas para lograr la mayor eficiencia operativa
- Control de presupuesto de gastos hasta por 350 millones
- Planear y coordinar programas de interés social.

La Subgerencia Comercial tenía en el año 89 los siguientes objetivos generales:

- Buscar la permanencia y crecimiento del fideicomiso de administración y pagos
- Diseño e implementación de nuevas modalidades de negocios fiduciarios (fiducia e Inversión)

Y los siguientes objetivos específicos:

- Generar ingresos por valor de 770 millones de pesos
- Promover el fideicomiso de administración y pagos a nivel nacional
- Culminar el proceso de sistematización del Departamento de Administración Pagos a Nivel Nacional
- Implementar la fiducia de inversión en el sector privado
- Obtener ingresos adicionales por manejo de las inversiones propias
- Controlar los gastos de funcionamiento del área.

En el documento, se menciona que, para esta reunión, se presentó un organigrama, el cual figura en los anexos presentados por la Gerencia a la Junta. Sin embargo, lamentablemente este documento no se encuentra incluido dentro de la documentación que fue digitalizada y entregada por Fiduprevisora para la elaboración de este documento.

También en 1989, por medio del decreto 2310 de octubre 7 de 1989, se nombra en el cargo de Gerente General de la Fiduciaria a Eunice Santos Acevedo, en remplazo de la Doctora María José García Jaramillo, a quien se le aceptó la renuncia mediante el decreto 1538 de este mismo año.

Termina el 89 para la Fiduciaria, con una nueva reforma estatutaria, legalizada mediante el Decreto Número 3040 de 29 de diciembre, en donde una vez más y de acuerdo con el crecimiento de los negocios, se aprueba el incremento del capital, quedando la distribución de los aportes de los socios en un 93.845720% para la Previsora, Compañía de Seguros y un 6.154280% aportado por la Caja Nacional de Previsión Social. Este cambio se vio reflejado en la Escritura Pública 3890 del 29 de diciembre.

Dado el crecimiento de la empresa, en el año 1989 se hizo necesario contratar con una firma especializada un estudio de cargas laborales que llegó a las siguientes conclusiones:

“Dado el notorio incremento en el volumen de operaciones de la Empresa como reflejo del Incremento en el número y valor de contratos de Fideicomiso durante los dos últimos años, que pasaran de 68 por un valor de \$6.158 millones en el año de 1987; a un número de 92 por un valor de \$15.731 millones en 1988, la Gerencia por medio de sus mecanismos de control de gestión y a través de sus Subgerentes, detecto fallas en los procedimientos de coordinación y comunicación entre varias áreas críticas en la operación de la empresa, siendo potencialmente las más riesgosas las de Tesorería y Contabilidad.

Este hecho, sumando al memorando de Control Interno de la Revisoría Fiscal por el año de 1988 que así lo corroboró, hizo necesaria la adopción de una estrategia a corto plazo para solucionar tan situación anómala.

Al no contar la empresa con un departamento de organización y métodos se optó por contratar con una firma especializada y de larga trayectoria en este ramo (ASESORIA Y GESTIÓN LTDA), la elaboración del estudio organizacional, tendiente a identificar y presentar recomendaciones sobre los principales problemas que inciden en el funcionamiento normal de tesorería dentro del entorno de las demás áreas de la empresa.”⁶

La firma especializada planteo 3 etapas para la reorganización:

1. Diagnóstico sobre el estado organizacional actual de la Fiduciaria
2. Una vez haya consenso con las autoridades de la Empresa se realizarán los ajustes para completar el diagnóstico definitivo y detallar las recomendaciones derivadas.
3. Implementación y seguimiento de las recomendaciones planteadas.

El resultado de la primera etapa se presentó en la junta de socios del 5 de julio de 1989 pudiendo distinguir en las 3 características del funcionamiento de la empresa en aquellos días:

“1) La Sociedad, por lo pequeña en un comienzo, implantó un estilo de gestión administrativa basado en la informalidad en el manejo de la información y la comunicación. Esta modalidad, aún después de haber crecido la institución en todos los aspectos, continúa siendo importante en su funcionamiento. Sin embargo, lo que anteriormente pudo haber sido bueno y contribuido al despegue de la Entidad, en las actuales condiciones es una seria limitante para el crecimiento futuro y consolidación en el mercado. Por lo anterior, es necesario definir un sistema que, sin perder la agilidad en aquellos procedimientos especializados y de mayor dinámica en los negocios, logre el grado de formalización que se requiere en aquellos de apoyo, dados los requisitos de carácter legal y fiscal que en muchos casos son de obligatorio cumplimiento.

⁶ SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.; Acta De Junta De Socios N°21, Bogotá, Colombia; julio 5 de 1989.

2) *Este mismo carácter de informalidad, así como el deseo de ser eficiente en la obtención y desarrollo de los negocios, propicio un esquema organizacional basado en la departamentalización por productos (negocios) y no en la funcionalidad de la fiduciaria como un todo. Tal esquema se caracteriza adicionalmente por la concentración en cada área (Subgerencia) del mayor número de actividades básicas y de apoyo que requiere cada negocio, lo que genera tres problemas: El primero, relacionado con una sobrecarga de trabajo aparente en las áreas, al realizar en la práctica parcial o totalmente, con bastante frecuencia, algunas funciones que no son de su naturaleza. En tales funciones las áreas no son especializadas y por tanto difícilmente pueden ser eficientes. De otra parte, ellas impiden una mayor concentración en sus actividades naturales, especialmente en las de planeación, análisis, coordinación, asesoría y seguimiento. El segundo problema se refiere a la tendencia a marginar las relaciones no consideradas importantes para el negocio. El tercero, como resultado de los dos anteriores consiste en que al pretender integrar la información de la Fiduciaria como un todo, con el fin de lograr entre otros, apoyos adicionales para el mismo negocio, se presentan problemas de oportunidad, confiabilidad y consistencia, cuyos efectos son altamente perjudiciales para toda la Empresa.*

Por lo anterior, la eficiencia de las áreas ha empezado a cuestionarse en la medida de su crecimiento, al requerirse una mayor dedicación en sus funciones naturales y a la vez una interacción mejor de las demás dependencias, con las que no existe el suficiente grado de integración.

3) *Los dos aspectos anteriores a su vez, propician una situación muy particular desde el punto de vista procedimental. A pesar de haberse levantado la información relativa a buena parte de los procedimientos que realiza la Sociedad Fiduciaria y haberse elaborado los manuales respectivos, en la mayor parte de las dependencias, o no se conocen, o no se aplican. A este fenómeno se le adicional el hecho de que existe una cierta "anarquía" en cuanto a las decisiones para realizar ciertas actividades, complementada con la poca comunicación a otras dependencias y/o funcionarios relacionados. Esta situación, en parte se explica por la ausencia de las funciones de control y de organización y métodos. Por lo tanto, buena parte de los procedimientos se encuentran en arbitrio de las personas que tienen bajo su responsabilidad su ejecución con las consecuencias previsibles para la Fiduciaria."*

La junta expresó estar de acuerdo con los resultados del estudio organizacional, y la Gerencia expresó que se tomaron medidas inmediatas *"con el fin de complementar la implementación de las recomendaciones que efectuó la firma Asesoría y Gestión"* estas medidas fueron, la reestructuración funcional y procedimental del área de contabilidad y la estructuración del área de Auditoría Interna. Adicionalmente en el acta de esta Junta de Socios, se evidencia que la Gerencia implementó unos *"manuales de funciones para las diferentes áreas de la Empresa con la colaboración del grupo de la Contraloría de la PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS. En dichos Manuales se contempla la delegación de funciones por parte del Gerente en los distintos funcionarios, lo cual permite la administración adecuada de la Empresa"*. En el informe de la gerencia presentado ante la Junta de Socios

en noviembre de 1989, se expuso la urgencia de atender la reestructuración de las áreas Comercial y de Administración, Pagos y el área Jurídica.⁷

Lamentablemente, muchos documentos que se relacionan con los cambios administrativos, orgánicos y funcionales de la fiduciaria y que se citan tanto en las Actas de Junta Directiva como en los Decretos Presidenciales que ratifican dichos cambios, no se encuentran anexos a las actas correspondientes; razón por la cual no se pueden observar a profundidad los cambios específicos de funciones, nacimiento de dependencias o eliminación de las mismas durante este periodo.

Entre tanto, los negocios de la compañía que se habían orientado en gran medida a la financiación del sector de la construcción; que al final de la década del 80, presentó una disminución, que la fiduciaria enfrentó con la proyección de una “*política comercial agresiva*” con miras a posesionarse en tanto en el sector público como en el sector estatal y buscando “nuevas modalidades de fideicomiso inmobiliario con el fin de ampliar tanto el mercado, como la rentabilidad”⁸.

Por otro lado, el incremento del número de funcionarios para 1989, hizo evidente la necesidad de adquirir o construir una sede administrativa que tuviera un área aproximada de 1700 metros cuadrados. Luego de revisar varias opciones y ofertas, la Junta en la última sesión de 1989, realizada el 19 de diciembre, autorizó la compra del edificio de la calle 72 N° 10-03, en el cual permanece su sede administrativa principal hasta la actualidad. En la misma asamblea se aprobó la compra de una oficina para la sede de la fiduciaria en la ciudad de Cartagena, y la búsqueda de una oficina para la sede de la ciudad de Medellín.⁹

Termina el año 1989, con la solicitud de la Gerencia de la autorización para la apertura de oficinas, sucursales o agencias en las ciudades de Cali, Medellín, Cartagena y Bucaramanga, lo que ampliaría los mercados regionales de la fiduciaria.

El final de 1989, se debe considerar también el final del primer periodo histórico de la entidad, teniendo en cuenta los cambios de tamaño, estructura y proyección de la compañía. Además, que se aproximan novedades importantes en cuanto la estructura orgánica y funciones, que por primera vez formalizarán las dependencias de la fiduciaria.

⁷ SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.; Acta De Junta De Socios N°22, Bogotá, Colombia; noviembre 28 de 1989.

⁸ Ibid.

⁹ SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.; Acta De Junta De Socios N°23, Bogotá, Colombia; diciembre 19 de 1989.

2.4. Segundo Periodo: 1ro de enero de 1990 – 1999

Se inicia 1990, con un relativo entusiasmo por parte de la Junta de Socios de la Fiduciaria. En la primera sesión del año, llevada a cabo el día 26 de enero, se aprobó la escala salarial de los funcionarios de la compañía y la clasificación de las categorías de cargos. Los miembros de la junta expresaron su confianza en la composición del portafolio de inversiones de la Compañía, manifestando que se debería mantener al demostrar excelentes índices de rentabilidad. La gerente de la compañía presentó las cifras correspondientes a la ejecución del presupuesto en el año 1989, con las cuales la Junta estuvo de Acuerdo. Y se presentó el nuevo organigrama interno:

“La Gerente presentó a la Junta el nuevo organigrama interno de la Empresa, el cual responde a la estrategia adoptada en el proceso de planeación de la Compañía, para aliviar la crisis en que se encontraban algunas de sus áreas.

Igualmente informó a los señores socios, que el cambio de nombre de Subgerencias a Vicepresidencias se tomó fundamentándose en una mejor presentación comercial de la Compañía.

Los señores socios no presentaron objeción alguna al Organigrama presentado. El cual se anexa a la presente Acta.”

Lamentablemente, el documento que es citado como anexo, no se encuentra junto al acta correspondiente, razón por la cual no se pueden identificar dependencias específicas, ni sus funciones. Esta es una característica que marcó la investigación desde sus inicios, ya que el documento lógico que debería incluir como anexos los organigramas y los manuales de funciones, son las Actas de Junta de Socios. Sin embargo, por razones desconocidas, tal vez por la informalidad que se mantuvo durante años en la compañía, no se tuvo el cuidado de archivar de manera adecuada los documentos soportes de estos cambios orgánicos.

Sobre este aspecto, en el Acta de la Junta de Socios N°31 levantada durante la reunión del 27 de julio de 1990; dentro de su informe la presidente de la fiduciaria en ese momento, Eunice Santos Acevedo, se refirió sobre la condición del archivo:

“Al respecto es necesario anotar que no existía en la Compañía un criterio para mantener la historia fiel y exacta de la Compañía y de los negocios que ella celebra, trayendo como consecuencia el que hoy no sea posible averiguar de manera clara lo sucedido en relación con muchas de las actividades adelantadas por la Compañía, situación que se hace más inquietante por cuanto sobre algunas de esas actividades constantemente se ha requerido información por parte de los organismos de control, en especial, de la parte contable.

Esta Administración ante la preocupación que dicha situación le merece, ha contratado una entidad especializada en reorganización y adecuación de archivos, labor que actualmente se viene adelantando en conjunto con todo el personal de la Empresa, y sobre la cual se espera resultados muy pronto.”

Por otro lado, la Fiduciaria encontró en sus funcionarios, también un potencial de negocio, ofreciéndoles la posibilidad de acceder a créditos para:

1. Adquisición, construcción, terminación o mejora de vivienda, y liberación de gravámenes hipotecarios.
2. Compra de vehículo.
3. Calamidad doméstica.

Para ello creó el Comité de Adjudicaciones y estableció el “*REGLAMENTO PARA OTORGAR PRESTAMOS A LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.*”. Las funciones del comité serían:

“COMITÉ DE ADJUDICACIONES

La organización, evaluación y adjudicación de préstamos estará a cargo de un comité de adjudicaciones el cual será integrado por los siguientes funcionarios: El Gerente quien lo presidirá, El Vicepresidente Comercial, El Vicepresidente Inmobiliario, El Vicepresidente de Nuevos Negocios, El Vicepresidente Ejecutivo, El Auditor Interno y la Secretaria General.

Actuará como secretaria del comité de adjudicaciones el jefe del departamento administrativo, quien participará con voz pero sin voto.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES

1. *Aprobar o rechazar las solicitudes de préstamo que presenten los funcionarios a través del Departamento Administrativo observando las condiciones que se describen en el presente reglamento.*
2. *Solicitar mensualmente al secretario del comité un estado de los préstamos otorgados a empleados con el fin de conocer la disponibilidad de fondos evaluar la adjudicación de préstamos en relación a las solicitudes presentadas.*
3. *Presentar a aprobación de la junta de socios las modificaciones o aclaraciones atinentes al presente reglamento a través del Gerente.”*

El comité tendría un secretario que tendría a su cargo las siguientes funciones:

1. *Levantar el acta de cada comité.*
2. *Llevar el libro de actas del comité, actas que deberán estar debidamente legalizadas.*
3. *Presentar mensualmente un estado de los préstamos otorgados a empleados por el comité de adjudicaciones.*
4. *Recibir y numerar consecutivamente las solicitudes de préstamo presentadas por los empleados.*

5. *Llevar al comité de adjudicaciones las solicitudes preparadas con la evaluación de puntaje, capacidad de pago y demás condiciones contempladas en el presente reglamento.*
6. *Asegurarse que los beneficiarios de créditos concedidos cumplan con los requisitos y garantías exigidos en la presente reglamentación, antes del otorgamiento efectivo de los mismos.*
7. *Remitir a la Tesorería la certificación de legalización del préstamo la cual determinara que el desembolso es procedente.*
8. *Velar y responder ante el comité por el cabal cumplimiento de la reglamentación estipulada."*

En el año 1990 la compañía inició contactos con varias empresas públicas de las ciudades de Barranquilla y Cartagena, para intervenir en el desarrollo de proyectos tales como la recuperación del centro de Barranquilla, en la zona de Barranquillita; la dotación de la infraestructura urbana de ambos municipios y la ampliación de algunos servicios como los de telefonía.¹⁰

En el mes de noviembre, durante la Junta de Socios, la Presidente de la Compañía, presentó los resultados de los fideicomisos suscritos con las Empresas Públicas de Barranquilla, y los estudios de factibilidad de la apertura de la oficina de la fiduciaria en esta ciudad. Ante el estimativo de ingreso y costos que está generaría, los socios aprobaron la apertura de la oficina.¹¹

1990 termina para la Fiduciaria La Previsora Ltda. Con la aprobación de la reforma estatutaria por medio del Decreto Numero 3153 de 1990 de 31 de diciembre; consistente en El incremento del Capital de la Sociedad y la distribución de los aportes de los socios. Esta reforma, aprobada previamente por los socios de la compañía en la sesión extraordinaria realizada el 26 de marzo del mismo año, también quedó evidenciada en la Escritura Pública N° 4301 firmada en la notaría 33 del círculo de Bogotá, también el 31 de diciembre de 1990.

El Acta de la Junta de Socios N° 43, realizada en Bogotá el día 23 de julio de 1991, incluye el gráfico del organigrama de la compañía. Esta estructura, es una de las pocas evidencias encontradas durante la investigación, en donde se pueden observar la jerarquía y la composición de todas las dependencias de la Entidad. Es importante recordar, que solo hasta el año 1989 y principios de 1990 la compañía realizó un estudio especializado de revisión y análisis organizacional; por lo que se puede suponer que este es uno de los primeros organigramas oficiales de la fiduciaria. Esta estructura será tomada en cuenta como la base para referenciar los cambios de la organización durante el segundo periodo histórico.

¹⁰ SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.; Acta De Junta De Socios N°30, Bogotá, Colombia; julio 6 de 1990.

¹¹ SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.; Acta De Junta De Socios N°34, Bogotá, Colombia; noviembre 14 de 1990.

El acta 43, evidencia también un crecimiento de los negocios en la ciudad de Barranquilla, lo que llevó en ese momento a que la Fiduciaria trasladara su sede en esta ciudad a unas instalaciones de mayor tamaño.

Organigrama Segundo Periodo (1990-1999)

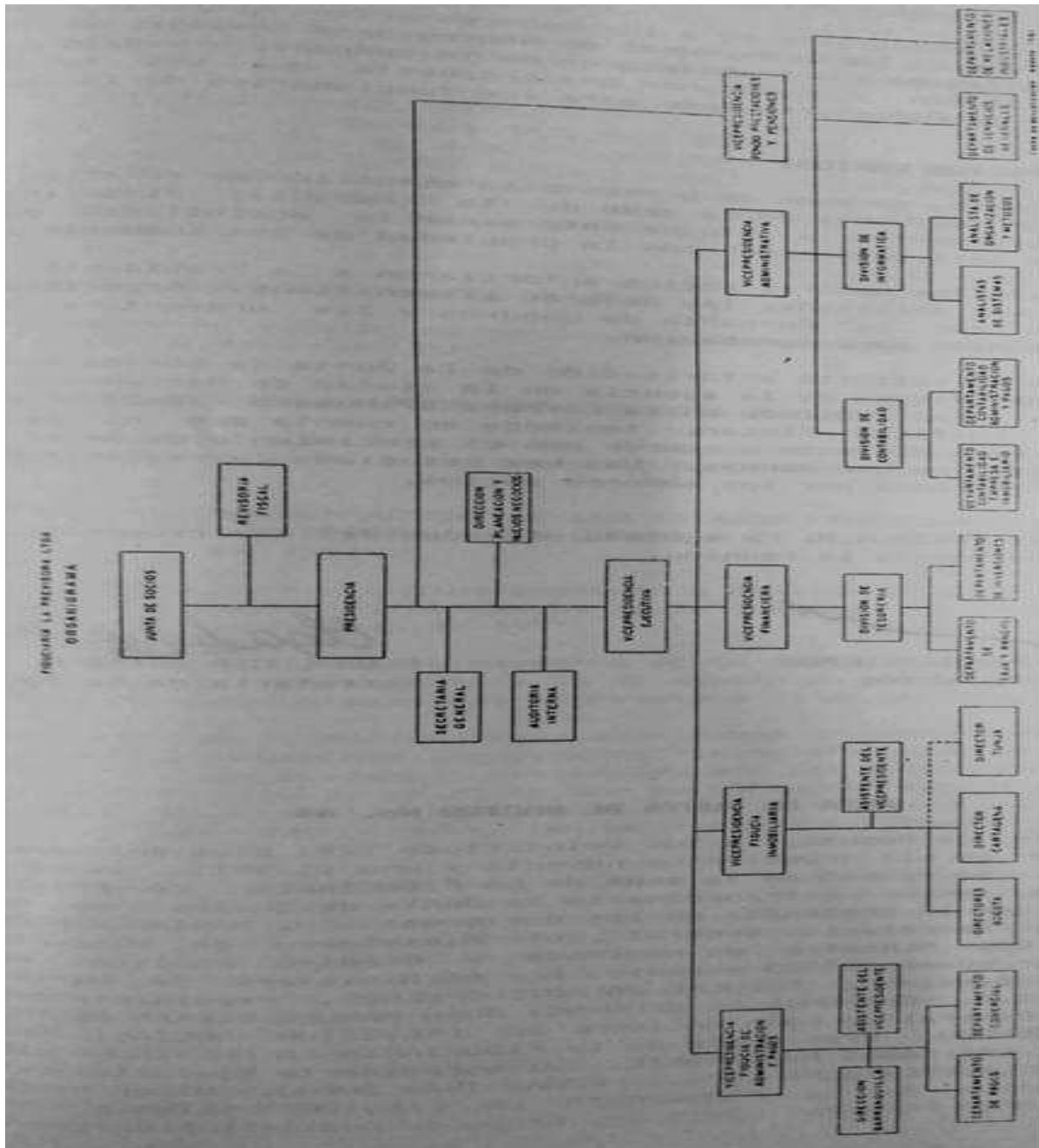


Ilustración Organigrama 1991

El informe de la gerencia, sobre el año 1991, fue presentado en la Junta de Socios N°50 del año 1992, bajo el título de “Año de Grandes Realizaciones”, relata de manera detallada la

manera como la compañía se concentró en poder cumplir con 5 objetivos básicos para ese año:

“I. Obtención de excelentes resultados financieros y la ubicación dentro del sector fiduciario como la primera y más grande entidad del ramo.

II. El fortalecimiento empresarial de la Fiduciaria soportado en un adecuado y eficaz desarrollo organizacional, acorde con la evolución del sector y basado en estrategias comerciales que garanticen un crecimiento seguro alrededor de la búsqueda de nuevos clientes y mercados, y en la liquidación de antiguos fideicomisos inmobiliarios.

III. La consecución y puesta en marcha de grandes negocios que garanticen el crecimiento de fiduciaria y su proyección a nivel nacional.

IV. La consolidación de la Fiduciaria y de la Fiducia Pública como un elemento modernizador del Estado, que le permite a este hacer presencia oportuna en todos los rincones del país con el consecuente beneficio a favor de la sociedad colombiana, especialmente en los sectores de menores recursos.

V. Transformación de la Sociedad.”

El informe evidencia que, solo en cuanto a los resultados financieros, a pesar de que se pronosticaba que 1991 iba a ser un año difícil. los resultados del sector financiero superaron las expectativas, y dentro de él, la Fiduciaria, incrementó el volumen de recursos y bienes manejados en fiducia de un promedio mensual de \$22.046 millones en el año 1990 a \$53.368 millones mensuales en 1991, un aumento del 142%.¹²

Si bien los resultados financieros durante 1991 evidenciaron un incremento sustancial, el fortalecimiento empresarial de la fiduciaria también obtuvo un fortalecimiento notable, en búsqueda de un mejoramiento continuo en los servicios, teniendo en cuenta la creciente competencia originada en buena parte por la Reforma Financiera que se dio en el país en 1990 y que dio origen al surgimiento de nuevas sociedades fiduciarias filiales de Bancos. Esto, sumado al interés del Gobierno Nacional en modificar el régimen de contratación, que tuvo como fin facilitar a las entidades estatales la celebración de contratos con fiduciarias privadas; puso en evidencia la necesidad urgente de iniciar una readecuación en búsqueda del fortalecimiento de la organización.

Ante esta situación, y como ya se había venido observando, la dirección de la Fiduciaria enfocó su trabajo en la modernización organizacional de la Fiduciaria, se definieron nuevas estrategias comerciales y se aceleró el proceso de liquidación de antiguos fideicomisos para dar paso a nuevas modalidades de contratos. El logro de este objetivo y el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Fiduciaria en el creciente número de fideicomisos celebrados llevaron a una modificación progresiva de la estructura

¹² SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA LTDA.; Acta De Junta De Socios N°50, Bogotá, Colombia; marzo 30 de 1992.

organizacional, buscando adecuarla a las nuevas necesidades y garantizar la prestación del servicio sin perder de vista el concepto de rentabilidad de la empresa. ¹³ Dentro de esta adecuación de la estructura organizacional, se dieron las siguientes modificaciones:

“En forma progresiva y en la medida en que se iban liquidando los fideicomisos existentes, se cerraron las oficinas que la Fiduciaria tenía en las ciudades de Cali, Bucaramanga y Medellín. En esta última ciudad, se continúa el desarrollo y terminación de algunos proyectos utilizando la figura del “Director de Proyectos” el cual trabaja en la sede del mismo.

La decisión de cerrar estas oficinas de promoción se tomó teniendo en cuenta el poco número de negocios existentes y las bajas expectativas de celebrar nuevos contratos a pesar de una intensa labor comercial impulsada desde la oficina principal de la compañía, con lo cual los ingresos que generaban dichas oficinas no alcanzaban a cubrir los gastos operativos.

Caso contrario en la ciudad de Barranquilla se hizo necesaria la reubicación de la sede de la oficina y el refuerzo de la planta de personal para brindar una adecuada atención a los compromisos adquiridos en los fideicomisos celebrados con las Empresas Públicas Municipales, el Municipio y otras entidades más, con las cuales en el transcurso del año se suscribieron nuevos contratos.

La Gerencia del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio dio paso a una nueva Vicepresidencia de Fondos, la cual asumió el manejo del citado fideicomiso y a la vez amplió su radio de acción a la búsqueda de nuevos contratos para el manejo de fondos de pensiones y servicios de salud, logrando resultados en corto plazo al asumir el manejo del Fondo de Pensiones y Servicios médico-asistenciales de la Corporación Financiera del Transporte, liquidada.

Este cambio y el crecimiento constante del Fondo del Magisterio originaron el refuerzo de la planta de personal de la nueva Vicepresidencia.

La Dirección Jurídica de la Fiduciaria fue elevada al nivel de Secretaría General, área desde la cual se brinda una constante asesoría jurídica a la Presidencia, se mantiene permanente control sobre la normatividad que rige a la Fiduciaria y se efectúa todo el apoyo que requieren las demás Vicepresidencias en cuanto al diseño y elaboración de nuevas modalidades o contratos de fiducia.

En la Vicepresidencia Financiera, área que finalizó el año manejando un portafolio superior a los \$62.000 millones, se le dio especial énfasis a la adecuación de la misma elevando a nivel de Departamentos las antiguas secciones de Inversiones y de Caja y Bancos. Lógicamente estas reformas generaron a su vez la reasignación de funciones y responsabilidades acordes con el crecimiento de las operaciones y recursos manejados.

¹³ *ibid.*

A partir de 1990 la Auditoría Interna fue reestructurada vinculando personal especializado; en 1991 la oficina se divide en dos áreas a saber: Auditoría de Fiducia de Administración y en Auditoría de Empresa y Fiducia Inmobiliaria, buscando un desarrollo más eficiente y una evaluación integral que cubra todos los aspectos operacionales y financieros de los fideicomisos y la Fiduciaria.

Finalmente, en la Vicepresidencia Administrativa se dieron modificaciones en áreas como Contabilidad, Organización y Métodos y el Departamento Administrativo. Este último, por ejemplo, se dividió en los Departamentos de Relaciones Industriales y de Servicios Generales, dado el crecimiento de la compañía y la necesidad de contar con funcionarios especializados en el manejo de personal y en la atención oportuna de todos los requerimientos operativos al interior de la empresa.

Igualmente, se dio gran importancia al mejoramiento y optimización del Sistema Central de Archivo.”

Durante este periodo, es importante resaltar un elemento que se constituyó de vital importancia para lograr el fortalecimiento institucional de la fiduciaria, el control interno institucional:

“Evidentemente, todo el esfuerzo encaminado a reforzar las diferentes áreas de la empresa, redefinir funciones, asignar nuevas responsabilidades, diseñar nuevas aplicaciones de sistemas, modificar procedimientos y procesos operativos, crear servicios especializados y buscar una mejora constante de la calidad del servicio, requerían de un intenso y eficiente trabajo de control interno, que bajo la coordinación de la Presidencia, garantizará el acierto de las decisiones tomadas y el cumplimiento exacto de las mismas.

Así, este trabajo estuvo soportado en dos áreas de la empresa: la Auditoría Interna y la División de Informática y Organización y Métodos. Estas áreas, a través de un trabajo interdisciplinario con las demás, brindaron el soporte necesario que permitió el logro de la mayoría de los objetivos planteados para el fortalecimiento institucional de la Fiduciaria.

Adicionalmente, para destacar como algo muy importante, el trabajo de control interno desplegado por las citadas áreas, principalmente por la Auditoría Interna, redundó en la obtención de una mejoría en los mecanismos de control, en el seguimiento y revisión tanto de procedimientos como de operaciones permanentes y a subsanar una serie de faltas que se habían detectado.

De tal manera, además del beneficio que se obtuvo a nivel interno, se logró una mayor eficiencia, agilidad y cumplimiento oportuno y confiable de los reportes periódicos que se envían a la Superintendencia Bancaria y en el suministro de información adecuada a las visitas que efectúa dicha entidad, la Revisoría Fiscal y la Comisión de la Auditoría Financiera de la Contraloría General de la República,

entidad esta última que a través del Contralor General ha hecho un reconocimiento de los resultados obtenidos por la Fiduciaria en el trabajo citado.”¹⁴

En 1992, la Junta de Socios y la Presidencia de la República por medio del Decreto 1314 de 5 de agosto; aprueban una nueva reforma estatutaria, consistente en la capitalización de las utilidades del año 1991, según se evidenció en las Actas 49 y 50 de la Junta de Socios. De igual manera se modifican los aportes de los socios. Los cambios mencionados, se legalizaron por intermedio de la escritura pública N° 2281 de agosto 12 de 1992, firmada en la notaría 33 del Circulo de Bogotá.

En 1993, por intermedio del decreto 1791 de 9 de septiembre de 1993, es nombrada en el cargo de Gerente de la Fiduciaria, Martha Álvarez Salgar, quien remplazo a Eunice Santos Acevedo quien desempeño esta labor hasta el 7 de septiembre de 1992. También en 1993, pero en el mes de diciembre, se reforman nuevamente los estatutos de la Fiduciaria, de nuevo en lo concerniente a capital y participación de los socios.

Entre 1993 y 1994 se intentó realizar una fusión entre la Fiduciaria La Previsora y la Fiduciaria Popular, pero esta no fructificó.¹⁵

El año 1994 empieza para la previsora, con la inestabilidad propia de un nuevo cambio de gerencia, esto se intuye luego de que a través del Decreto Número 659 del 24 de marzo, le sea aceptada la renuncia a la Doctora Marta Álvarez Salazar quien estuvo en el cargo de presidenta por algo más de un año. Asume entonces la presidencia Lucia Villate París, quien es nombrada por medio del Decreto 699 de 30 de marzo del mismo año.

El Decreto 937 del 10 de mayo de 1994, reestructura una vez más, los estatutos de la entidad, en lo concerniente con el aumento de capital y la redistribución accionaria de la compañía, que por primera vez cuenta con nuevos socios, diferentes a la Compañía de Seguros la Previsora S.A. y la Caja Nacional de Previsión Social. Ellos son: Martha Cecilia Rodríguez Barguil, Frank Darío Gómez López y Marco Aurelio Zuluaga Giraldo, cada uno con 3 acciones a su nombre.

Los objetivos principales de la Fiduciaria en 1994 fueron: *“el lograr la estabilización y adecuación de la organización, tanto a nivel de recursos humanos, como a nivel de recursos técnicos y operativos. Y, en segundo lugar, implantar políticas comerciales agresivas, así como avanzar en la diversificación de productos fiduciarios que permitieran consolidar la posición de la fiduciaria en el sector.”¹⁶*

El cambio más importante de la compañía en este año se dio con la reforma del tipo de sociedad, que fue aprobado en la sesión de la Junta de Socios del día 29 de 1993, como consta en el Acta N° 64 de dicho organismo, pero se materializó legalmente por medio de la Escritura pública N° 462 del 24 de enero de 1994 en la notaría 29 del Circulo de Santafé de

¹⁴ Ibid.

¹⁵ SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; Acta De Junta De Socios N°04, Santafé de Bogotá, Colombia; marzo 30 de 1995.

¹⁶ Ibid.

Bogotá D.C. A partir de entonces, la Fiduciaria deja de ser una Sociedad Limitada y pasó a convertirse en una Sociedad Anónima lo que le permitirá en adelante negociar sus acciones libremente rigiéndose para ello por el Código de Comercio de Colombia y aumentar el número de socios.

En el Acta 04 de la Junta de Socios, se mencionan los siguientes cambios en cuanto a la estructura orgánica y funcional de la fiduciaria: establece un Comité Financiero; Se rediseña la estructura de la compañía, se aprueba la planta de personal y se fija la escala salarial; se estructura el área comercial y se rediseña la Vicepresidencia Jurídica y la Vicepresidencia de Administración y Pagos, con el fin de orientarlas hacia la mejor prestación del servicio. Se diseñan manuales de funciones y procedimientos. Este último cambio, no pudo evidenciarse para este trabajo, debido una vez más, a la imposibilidad de encontrar dichos documentos.¹⁷

En 1995, la fiduciaria por medio de la Resolución N°2 de septiembre 20, Creó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los Comités Regionales y los Subcomités de Control Interno.

El 22 de marzo de 1996 durante la Asamblea General de Accionistas en donde se presentaron los resultados obtenidos por la Fiduciaria en el año 1995 dando un balance favorable en el cumplimiento de los objetivos propuestos. La presidente de la Compañía expresó que todos sus esfuerzos se dirigieron a dos objetivos principales: mantener una posición líder dentro del sector y prepararse para los retos futuros. Para cumplir con la primera meta la Fiduciaria invirtió en mejoras en su infraestructura humana, física y tecnológica destacándose la elaboración de un plan estratégico de sistemas de información. Para el cumplimiento del segundo objetivo se adelantaron estudios tendientes a su modernización estableciendo procedimientos que agilizaron la gestión de la entidad. Además, se analizó el mercado buscando establecer posibles nuevos productos.

Por otra parte, la estabilidad del personal mejoró disminuyendo el índice de rotación de un 40% en 1994 a un 21% en 1995 gracias a la nueva política de salarios.

En este año se destaca la creación del Archivo Central en donde se empezó a revisar, ordenar y clasificar los documentos buscando una gestión más eficiente que detuviera los graves problemas de información que presentaba la entidad en el pasado.

Para mantener el liderazgo en los negocios con el sector público, se fortaleció el área comercial buscando nuevos negocios e implementando programas como el análisis de costos. Con dicho análisis se depuraron los negocios determinando la rentabilidad de cada fideicomiso, “Como resultado de este programa se comprobó que la forma en que estaba estructurado el negocio inmobiliario no era rentable para la empresa”.

Se creó la Gerencia de Inversiones de la cual depende la División de custodia y administración de valores y la división de negociación. “La primera desarrolla las tareas referentes a la custodia de los títulos y ejerce los controles sobre los vencimientos y los cobros ante los entes emisores además de perfeccionar las operaciones de compra y venta de

¹⁷ Ibid.

valores”. La división de negociación por otra parte estaba conformada por un jefe y cuatro negociadores que se encargaban de administrar 130 portafolios que manejaba en ese momento la fiduciaria.

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 la Fiduciaria organizó la Oficina de Auditoria Interna que tenía a cargo las siguientes funciones:

1. Verificar la aplicación de los controles definidos para procesos y actividades de la organización y revisión de los procedimientos relacionados con la ejecución e fideicomisos.
2. Evaluar la adquisición de Software y Hardware para el plan estratégico de sistemas de información.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, proyectos, planes y metas de la compañía recomendando los ajustes necesarios tales como la reestructuración e implementación de manuales de funciones y procedimientos en las oficinas de Bogotá, Cartagena y Barranquilla.

En 1996 el presidente de la República Ernesto Samper Pizano aprobó la reforma de los estatutos sociales de la Fiduciaria por intermedio del Decreto 862 del 10 de mayo en el que se ajustó el Artículo 67 sobre el régimen laboral estableciendo que “todas las personas que prestan sus servicios a la sociedad como empleados serán trabajadores oficiales y por tanto estarán sujetos al régimen social vigente para los mismos, salvo el Presidente que es empleado público. Igualmente, y de conformidad con la Ley 87 de 1993, tendrá el carácter público de la Sociedad el Auditor Interno, empleado de libre nombramiento y remoción del Presidente de la Sociedad...” Esta reforma queda legalizada también por medio de la Escritura Pública N° 5065 firmada en la Notaria 29 del Círculo de Santafé de Bogotá el día 30 de mayo de 1996.

El 8 de abril la fiduciaria expidió dos resoluciones que asignaron nuevas funciones a algunas dependencias. A través de la Resolución N° 01 del 8 de abril organiza el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y se asignan las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implantar actividades de promoción, divulgación e información relativas a la Medicina, Higiene y Seguridad Industrial entre los trabajadores de la Fiduciaria para obtener su participación en el desarrollo de los programas y actividades de salud ocupacional que se adopten.
- b. Actuar como instrumentos de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la empresa o establecimiento de trabajo e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando se presenten deficiencias en su desarrollo.
- c. Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones de las inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.

- d. Proponer a la administración de la empresa o establecimientos de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- e. Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud Ocupacional dirigidas a los trabajadores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- f. Colaborar con los funcionarios de las entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa o establecimientos de trabajo y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- g. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes y promover su divulgación y observancia.
- h. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a los directivos de la empresa o establecimientos de trabajo y a los trabajadores las medidas correctivas para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- i. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar a la Gerencia Administrativa la existencia de factores de riesgos y sugerir las medidas correctivas y de control.
- j. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- k. Servir como organismo de coordinación entre la Gerencia Administrativa de la empresa y los trabajadores en la solución de problemas relativos a la Salud Ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud ocupacional.
- l. Solicitar periódicamente al Departamento de Relaciones Industriales informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- m. Elegir de su seno al secretario del comité.
- n. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleado, los trabajadores y las autoridades competentes.
- o. Las demás funciones que le señalen las normas sobre Salud Ocupacional, el artículo 26 del Decreto 614 de 1984 o las normas que en el futuro lo adiciones, modifiquen o sustituyan.

A través de la Resolución N° 02 de 1996, se asignan funciones de atención de quejas y reclamos a la Vicepresidencia Comercial y a la Vicepresidencia de Fondos Prestacionales y se asignan las siguientes funciones:

- a. Poner a disposición de usuarios de la Fiduciaria y del Fomag una línea telefónica gratuita permanente para que a ella se reporte cualquier recomendación, denuncia o crítica relacionada con la función que desempeñan o el servicio que presta.
- b. Presentar un informe compilado trimestralmente a la Comisión Ciudadana de la Lucha contra la corrupción, sobre las principales quejas y reclamos, así como la solución que se dio a las mismas.
- c. Informar periódicamente al Presidente de la sociedad el desempeño de sus funciones, informe que deberá incluir:
 - Servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas y reclamos.
 - Principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar los servicios prestados, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
- d. Ser centro de información de los usuarios sobre los siguientes temas:
 - Organización del Fomag y de la fiduciaria para atender los diferentes fideicomisos.
 - Funciones, procesos y procedimientos según los manuales.
 - Misión de la Fiduciaria y del Fomag.
 - Mecanismos de participación ciudadana.
 - Informar sobre los contratos que se celebren según las normas vigentes.
 - Informar y orientar sobre la estructura y funciones generales del Estado.

Adicionalmente, y como jefes de las dependencias a las cuales se les asignan funciones de atención de quejas y reclamos, los Vicepresidentes de Fondos de Prestaciones y Comerciales deberán:

- a. Coordinar actividades con el jefe de la unidad de control interno y con el jefe de la unidad de planeación para el mejoramiento continuo de la gestión de calidad.
- b. Coordinar actividades con los jefes de unidad de quejas y reclamos de la entidad superior y de las demás entidades del área a que pertenece la entidad para lograr eficiencia y eficacia en el sistema.
- c. Presentar trimestralmente el informe de que trata el literal c- del artículo tercero de la resolución.

Para el año 1997 a nivel administrativo se propuso implementar el plan integral de informática, crear el centro documental de la Fiduciaria, establecer el programa de salud ocupacional y fortalecer los programas de bienestar para los funcionarios.

Una vez más, esta vez por medio del Decreto 221 de 1997 firmado el 31 de enero se aprueba la reforma a los estatutos sociales de la fiduciaria en los que se autoriza el aumento del capital y se reorganiza la Junta Directiva quedando está integrada por:

- a) Ministro de Hacienda y Crédito Publico
- b) El Director de la Caja Nacional de Previsión Social
- c) El Presidente de la Previsora S.A. Compañía de Seguros
- d) Un miembro principal con suplencia de un funcionario de nivel directivo, ejecutivo o asesor del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
- e) Un miembro principal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

Este decreto queda respaldado legalmente por la Escritura Pública N°. 966 de 1997 Firmada en la Notaria 29 del Circulo de Santafé de Bogotá.

1998 fue un año sin muchos cambios para la fiduciaria en cuanto a su estructura orgánica y funcional, aunque se proyectaron durante su transcurrir, los manuales de funciones que fueron aprobados en el mes de marzo del año siguiente.

Marzo de 1999 por tanto, debe ser considerado el final de este periodo histórico, y de igual forma de los límites del Fondo Documental Acumulado de la FIDUPREVISORA, ya que es con la estructura orgánica aprobada por la Junta de Socios durante su sesión de este mes, que fue elaborada la Tabla de Retención Documental que más adelante, en el año 2000, fue aprobada por primera vez por el Archivo General de la Nación. La aplicación de esta herramienta limita la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, instrumento que será de vital importancia para la clasificación documental del FDA.

3. METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS

3.1. Códigos asignados a las dependencias:

Para el caso del periodo UNO y teniendo en cuenta que solo se identifica la GERENCIA como única dependencia, se asigna un solo código numérico de tres (3) dígitos.

No.	Código	Dependencia
1	100	GERENCIA

La estructura orgánica del periodo DOS, define en total veintisiete (27) dependencias, a las cuales se les asigna un código numérico de cinco (5) dígitos teniendo en cuenta los cinco (5) niveles jerárquicos identificados en su organigrama, permitiendo establecer una dependencia numérica entre las unidades administrativas

No.	Código	Dependencia
1	10000	PRESIDENCIA
2	10010	SECRETARIA GENERAL
3	10020	DIRECCION PLANEACION Y NUEVOS NEGOCIOS
4	10030	AUDITORIA INTERNA
5	11000	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
6	11100	VICEPRESIDENCIA FIDUCIA DE ADMINISTRACION Y PAGOS
7	11110	DEPARTAMENTO DE PAGOS
8	11120	DEPARTAMENTO COMERCIAL
9	11200	VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA
10	11210	DIRECCION ARMENIA
11	11220	DIRECCION BARRANQUILLA
12	11230	DIRECCION CARTAGENA
13	11240	DIRECCION MEDELLIN
14	11300	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
15	11310	DIVISION DE TESORERIA
16	11320	DEPARTAMENTO DE CAJA Y BANCOS
17	11330	DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
18	11400	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
19	11410	DIVISION DE CONTABILIDAD
20	11411	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD EMPRESA E INMOBILIARIO
21	11412	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y PAGOS
22	11420	DIVISION DE INFORMATICA
23	11421	ANALISTA DE SISTEMAS
24	11422	ANALISTA DE ORGANIZACION Y METODOS
25	11430	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
26	11440	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES
27	12000	VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES

3.2. Codificación de las ASUNTOS/SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

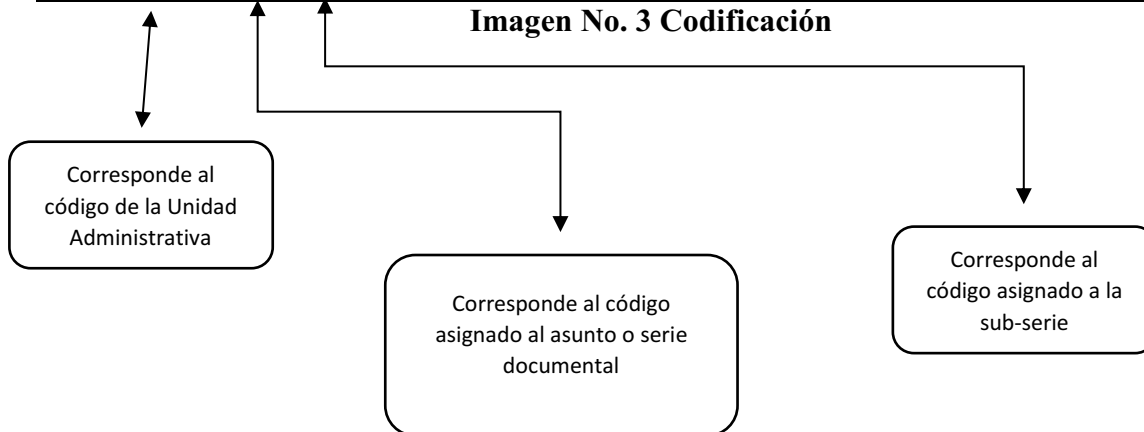
Determinados los códigos de las unidades administrativas, se proceden a ordenar en forma alfabética y por aparte los asuntos/series y sub-series documentales, una vez ordenados en forma alfabética, se procede a asignarle un código numérico continuo y empezando desde UNO hasta n.

Para las sub-series documentales se aplica el mismo procedimiento.

Ejemplo:

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES
D	S	SB	
10010	14		INFORMES
10010	14	7	Informes de gestión

Imagen No. 3 Codificación



4. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN

		TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31											
		Nombre de la Entidad		FIDUPREVISORA S.A.									
		Unidad Administrativa		VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA									
		Oficina Productora		VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA									
		Código		11400								Página 1 de 4	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S					
+													
11400	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
11400	1		Acciones de Tutela	20		X					Agrupacion documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la Republica con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades publicas o particulares. Estos documentos reflejan las actuaciones de la dependencia con relacion a las Tutelas. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a realizar la digitalización y/o microfilmación para consulta y eliminación del original al perder el valor administrativo y legal.		
11400	2		ACTAS										
11400	2	2	Actas de Asamblea General	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.		
CÓDIGO:		DISPOSICION FINAL:		RETENCION EN AÑOS:									
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		AC= Archivo Central									
APROBACION													
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL _____						FIRMA _____							

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe registrarse el nombre de la dependencia que custodia la documentación

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

CÓDIGO: Se registrará el código que identifica tanto a la oficina Productora como el asunto o la serie.

ASUNTO O SERIE: Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.

RETENCIÓN: Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL: Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

CONSERVACIÓN TOTAL (CT): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por sus contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

CAMBIO DE MEDIO TÉCNOLÓGICO (MT): Es la decisión de hacer un cambio de medio tecnológico para el bienestar de la conservación de los documentos o la facilidad de su consulta. Existen diversos tipos de medios tecnológicos, por tal razón la decisión de cambio de medio tecnológico será explicada a detalle en el campo destinado a procedimiento.

SELECCIÓN (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

PROCEDIMIENTO: En esta columna deben describirse el procedimiento que ha sido decidido para la Serie Documental terminados sus tiempos de retención y al aplicar la decisión de Disposición Final.

FIRMAS DE APROBACIÓN: Debe firmar el secretario técnico del Comité de Archivo de la Entidad.

5. SUSTENTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el instructivo de valoración documental, los valores primarios “Hacen referencia a los usos e importancia que para el organismo productor tienen los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. [...] En la valoración primaria se analizan e identifican los valores administrativos, legales, jurídicos y/o financieros de los documentos que son de interés y uso para el organismo que les dio origen, en otras palabras, del productor documental.”¹⁸

- Administrativo** Este valor está en todos los documentos producidos en la administración pública en cumplimiento de sus funciones o asunto que motivó su creación. En general, todos los documentos de archivo tienen desde su origen un valor administrativo.
- Jurídico** Este valor permite el análisis de los derechos y las obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos. Es así que el alcance el documento permite proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, etc. tanto para la misma entidad productora como para la ciudadanía, como el derecho al acceso libre a la información como lo constata la Constitución de 1991.
- Legal** Este valor busca en las series documentales la representación de la ley y como elemento material probatorio en procesos judiciales. De esta manera, se evalúa el contenido de los documentos que puedan ser útiles para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria.
- Fiscal** Este valor identifica la utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre cuentas y movimientos económicos de la entidad para supervisar procesos de transparencia en la ejecución presupuestal y asimismo, actúan como reportes para la hacienda pública.
- Contable** Este valor da cuenta de la información contenida en datos que evidencia el manejo de los recursos públicos de la entidad como las cuentas, transacciones registros de egresos e ingresos, entre otros que dan cuenta de la ejecución presupuestal.

Por lo tanto, la valoración primaria se puede entender dentro de la Tabla de Valoración Documental como en el número de años que las agrupaciones documentales deben ser custodiadas en el archivo central. El archivo central, es el lugar dentro de la entidad que centraliza todas las series documentales a partir de la transferencia de la documentación al cumplimiento de sus tiempos de retención en el archivo de gestión. En el archivo central la

¹⁸ ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Instructivo de valoración documental*. FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015. P. 11.

documentación recibe el tratamiento adecuado de inventario, préstamo y consulta dentro de la entidad hasta el cumplimiento del tiempo de retención para finalmente definir su disposición final.

Los tiempos de retención asignados a cada serie o sub-serie documental varía el análisis de la valoración primaria y el régimen legal vigente que aplica para cada agrupación documental. Así pues, una vez transcurrido el tiempo global de retención se llevará a cabo el procedimiento de la disposición final (ya sea conservación total, eliminación o selección) que se determina a partir del análisis de los valores secundarios que componen el documento.

5.1. Tiempos de Retención por Periodos

A continuación, se expone la sustentación de la valoración primaria, que sirvió para establecer los tiempos de retención de las series y/o sub-series documentales. Esta valoración primaria consistió en analizar los valores administrativos, jurídicos, legales, contables y fiscales que pueden distinguir a cada una de las agrupaciones documentales identificadas. Estos valores, por lo general se traducen en el número de años que la documentación debe retenerse, a partir del marco jurídico y legal vigente que se aplica a la documentación.

Lo anterior para efectos de demostrar su accionar administrativo, contar con el material probatorio de defensa jurídica ante posibles demandas internas y externas, demostrar la asignación y ejecución de recursos públicos, y soportar los ejercicios de fiscalización y control de cuentas por parte de instancias de control interno o por parte de entidades externas de control.

Por lo tanto, con base al análisis normativo por periodos se determinaron los tiempos de retención en el archivo central por periodos (ya que como la documentación está en el fondo, ya se cumplió la primera fase de archivo) y a partir de su cumplimiento del tiempo de retención hacer el debido procedimiento de acuerdo con la disposición final sugerida.

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
VALOR ADMINISTRATIVO: SOPORTAN TRÁMITES	ACTAS	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fidupervisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fidupervisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas de la Junta Asesora de Fideicomiso	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
				*Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas de la Junta de Socios	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas de la Junta Directiva	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas de Comité de Gerencia	10	*Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986 *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas del Comité de Inversiones	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas de Comité de Obras	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas del Comité Inmobiliario	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	ACTAS	Actas del Comité Operativo	10	*Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986.

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
				*Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	20	Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	CONCILIACIONES BANCARIAS		10	Decreto 2282 de 1989 Código de Procedimiento Civil
	CORRESPONDENCIA		15	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes a Entes de Control	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes Contables	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de Auditoría	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de Caja y Bancos	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de Gestión	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de Interventorías	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de Inversiones	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de la Junta de Socios	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	INFORMES	Informes de Ventas	10	Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
	MANUALES	Manuales de Funciones	20	Ley 80 de 1989 que reglamento el Archivo General de la Nación; Ley 39 de 1981 sobre microfilmación
	MANUALES	Manuales de Procesos y Procedimientos	20	Ley 80 de 1989 que reglamento el Archivo General de la Nación; Ley 39 de 1981 sobre microfilmación
	MEMORANDOS		10	Ley 80 de 1989 que reglamento el Archivo General de la Nación; Ley 39 de 1981 sobre microfilmación
	PLANES	Planes de Auditoria	20	Ley 80 de 1989 que reglamento el Archivo General de la Nación; Ley 39 de 1981 sobre microfilmación
	PLANES	Planes de Educación	20	Ley 80 de 1989 que reglamento el Archivo General de la Nación; Ley 39 de 1981 sobre microfilmación
	PLANES	Planes Estratégicos	20	Ley 80 de 1989 que reglamento el Archivo General de la Nación;

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
				Ley 39 de 1981 sobre microfilmación
VALOR CONTABLE: MANEJO DE LOS RECURSOS	CAJA MENOR		10	Ley 38 de 1989 normativo del presupuesto General de la Nación
	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES		10	Ley 38 de 1989 normativo del presupuesto General de la Nación
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Diario	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso de la Fidupervisora	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso de la Fidupervisora	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso del Fideicomiso	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES CONTABLES	Títulos Valores Cheques	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES CONTABLES	Títulos Valores Pagares	10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		10	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Fideicomisos	20	Ley 57 de 1985 que reglamentó la publicación y acceso a documentos
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de la Fidupervisora	20	Ley 57 de 1985 que reglamentó la publicación y acceso a documentos

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
	INVENTARIOS	Inventario de Bienes Inmuebles	10	Acta de socios N° 16 del 30 de agosto de 1988 inventarios de fideicomisos inmobiliarios
	INVENTARIOS	Inventario de Bienes Muebles	10	Acta de socios N° 16 del 30 de agosto de 1988 inventarios de fideicomisos inmobiliarios
	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		20	Decreto 2160 de 1986 por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas. Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60]
VALOR FISCAL: TRANSPARENCIA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	HISTORIAS LABORALES		80	Decreto 624 de 1989 por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
	NOMINA		80	Decreto 624 de 1989 por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales
VALOR JURÍDICO: RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS	PROCESOS JURIDICOS		20	Ley 100 de 1980 "Por la cual se expide el Código Penal"
VALOR LEGAL: PROBATORIOS DE DEFENSA	CONTRATOS	Contratos de Fideicomiso	20	Decreto 410 de 1971 Código de Comercio : "la celebración de contratos fiduciarios tipificados en el Título XI del Libro Cuarto del Código de Comercio y los negocios fiduciarios previstos en la Ley 45 de 1923. Ley 45 de 1923 en su artículo 7 define una entidad fiduciaria como: "un establecimiento bancario que hace el negocio de tomar, aceptar y desempeñar encargos de confianza que le sean legalmente encomendados. Para los efectos de esta Ley, se entiende por fideicomiso todo encargo de confianza de los en ella expresados, y por fideicomisario el individuo o entidad a quien se encomienda tal encargo." decreto 1547 de 1984 Decreto 1708 de 1985

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	20	<p>Decreto 410 de 1971 Código de Comercio : "la celebración de contratos fiduciarios tipificados en el Título XI del Libro Cuarto del Código de Comercio y los negocios fiduciarios previstos en la Ley 45 de 1923.</p> <p>Ley 45 de 1923 en su artículo 7 define una entidad fiduciaria como: "un establecimiento bancario que hace el negocio de tomar, aceptar y desempeñar encargos de confianza que le sean legalmente encomendados. Para los efectos de esta Ley, se entiende por fideicomiso todo encargo de confianza de los en ella expresados, y por fideicomisario el individuo o entidad a quien se encomienda tal encargo."</p> <p>decreto 1547 de 1984</p> <p>Decreto 1708 de 1985</p>
	CONTRATOS	Contratos Derivados	20	<p>Decreto 410 de 1971 Código de Comercio : "la celebración de contratos fiduciarios tipificados en el Título XI del Libro Cuarto del Código de Comercio y los negocios fiduciarios previstos en la Ley 45 de 1923.</p> <p>Ley 45 de 1923 en su artículo 7 define una entidad fiduciaria como: "un establecimiento bancario que hace el negocio de tomar, aceptar y desempeñar encargos de confianza que le sean legalmente encomendados. Para los efectos de esta Ley, se entiende por fideicomiso todo encargo de confianza de los en ella expresados, y por fideicomisario el individuo o entidad a quien se encomienda tal encargo."</p> <p>decreto 1547 de 1984</p>

PERIODO 1: 1985 - marzo - 29 / 1989 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
				Decreto 1708 de 1985
	CONVENIOS		20	Decreto 1708 de 1985 por el cual se aprueban los estatutos de la Sociedad Fiduciaria la Previsora Ltda
	INSTRUMENTOS NOTARIALES	Escrituras Contrato Fideicomiso Inmobiliario	20	Estatuto del Notariado y Registro Título II Cap. I., Decreto 2148 de 1983.
	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	20	Ley 57 de 1985 que reglamento la publicación y acceso a documentos públicos. Ley 39 de 1981 sobre microfilmación.
	LIBROS CONTABLES	Libros Mayor y de Balances	20	Ley 57 de 1985 que reglamento la publicación y acceso a documentos públicos. Ley 39 de 1981 sobre microfilmación.
	RESOLUCIONES		20	Ley 57 de 1985 que reglamento la publicación y acceso a documentos públicos. Ley 39 de 1981 sobre microfilmación.

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
VALOR ADMINISTRATIVO: SOPORTAN TRÁMITES	ACTAS	Actas de la Asamblea General	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	ACTAS	Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas de la Junta Directiva	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas de la Junta Directiva del Fideicomiso	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas del Comité Asesor Servicios Médicos Asistenciales	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas del Comité de Archivo	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	ACTAS	Actas del Comité de Financiero	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas del Comité de Fondo de Riesgos Profesionales	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
	ACTAS	Actas del Comité de Gerencia	10	<p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
	ACTAS	Actas del Comité de Inversiones	10	<p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
	ACTAS	Actas del Comité de Obras	10	<p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	ACTAS	Actas del Comité de Presidencia	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
	ACTAS	Actas del Comité Operativo	10	Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
	ACTAS	Actas del Consejo Administrativo	10	<p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
	ACTAS	Actas del Consejo Directivo	10	<p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
	AFILIACIONES DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO		20	Ley 50 de 1990 Por el cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
	CIRCULARES		20	Decreto 2126 de 1992 que reglamento la reserva de archivos.
	CONCILIACIONES BANCARIAS		10	Constitución Política de Colombia. Artículo 209 y 269". Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
	CORRESPONDENCIA		5	Decreto 1382 de 1995 Obliga a las dependencias del gobierno las tablas de retención documental
	INFORMES	Informes a Entes de Control	20	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,

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>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 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>
	INFORMES	Informes Contables	20	<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.</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>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 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>
	INFORMES	Informes de Auditoria	20	<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.</p> <p>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>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				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".
	INFORMES	Informes de Cesantías	20	<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.</p> <p>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 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</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				los fines y cometidos estatales".
	INFORMES	Informes de Comisiones	20	<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.</p> <p>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 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>
	INFORMES	Informes de Gestión	20	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,

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
				<p>eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>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 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>
	INFORMES	Informes de Interventoría	20	<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.</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>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 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>
	MANUALES	Manuales de Procesos y Procedimientos	20	<p>Decreto 2620 de 1993. Reguló el almacenamiento electrónico y microfilmación 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.</p>
	MANUALES	Manuales de Funciones	20	<p>Decreto 2620 de 1993. Reguló el almacenamiento electrónico y microfilmación 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.</p>
	MEMORANDOS		10	<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,</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
				eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
	PLANES	Planes de Mejoramiento	20	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".
	PLANES	Planes Estratégicos	20	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".
	PLANES	Planes Presupuestales	20	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".
VALOR CONTABLE: MANEJO DE LOS RECURSOS	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES		10	Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Artículo 89, 112 y 113) Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Diario	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsora S.A. 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

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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 Nº3. De 1996 Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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 Nº3. De 1996 Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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 Nº3. De 1996 Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso del Fideicomiso	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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 Nº3. De 1996 Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales
	COMPROBANTES CONTABLES	Titulos Valores Cheques	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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 Nº3. De 1996 Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales
	COMPROBANTES CONTABLES	Titulos Valores Pagares	10	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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 Nº3. De 1996 Nº6. De 1996 Directivas Presidenciales

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		10	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 Código de Comercio Art. 60
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Fideicomisos	20	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de la Fiduprevisora	20	Resolución 4 de 1998 El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsor S.A. 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

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	CAJA MENOR		20	<p>Acuerdo 002 de Junta de Socios</p> <p>Circular Reglamentario N°. 003 de 1995</p> <p>Circular Reglamentario 004 de mayo 1995</p> <p>Circular Informativa 006</p> <p>Decreto 1737 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público</p> <p>Ley 80 de 1993 Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 002 de Enero 15 1999</p> <p>Resolución 025 de diciembre 30 de 1998</p> <p>Resolución 043, Resolución 024</p> <p>Resolución 044: por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Fondo Rotatorio y Caja menor de Fiduciaria la Previsora.</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
	REGISTROS DE OPERACIONES CAJA MENOR		20	<p>Acuerdo 002 de Junta de Socios</p> <p>Circular Reglamentario N°. 003 de 1995</p> <p>Circular Reglamentario 004 de mayo 1995</p> <p>Circular Informativa 006</p> <p>Decreto 1737 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público</p> <p>Ley 80 de 1993 Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 002 de Enero 15 1999</p> <p>Resolución 025 de diciembre 30 de 1998</p> <p>Resolución 043, Resolución 024</p> <p>Resolución 044: por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Fondo Rotatorio y Caja menor de Fiduciaria la Previsora.</p>
VALOR FISCAL: TRANSPARENCIA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	HISTORIAS LABORALES		80	<p>Ley 1406 de 1999 "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social</p> <p>Ley 200 de julio 28 de 1995, por la cual se adopta el Código Disciplinario Unico.</p> <p>ley 190 de junio de 1995, por la cual se dictan normas</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa</p> <p>Decreto 25 de 1995 Por el cual se fijan escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos Entes Universitarios Autónomos, Corporaciones etc</p> <p>Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones". Decreto 2126 de 1992 "Reglamento la reserva de archivos"</p>
	NOMINA		80	<p>Decreto 1455 de 1992 Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo.</p> <p>Decreto 1745 de 1992 Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros</p> <p>Decreto 25 de 1995 Por el cual se fijan escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos Entes Universitarios Autónomos, Corporaciones</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				etc Ley 1406 de 1999 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995
VALOR JURÍDICO: RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	20	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
	DERECHOS DE PETICION		10	Resolución 001 de 1999 "Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A."

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
	PROCESOS JURIDICOS		20	Resolución 001 de 1999 "Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A."
VALOR LEGAL: PROBATORIOS DE DEFENSA	CONTRATOS	Contratos de Fideicomiso	20	<p>Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244.</p> <p>Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995.</p> <p>Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo".</p> <p>Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				Previsora S.A. Compañía de seguros".
	CONTRATOS	Contratos de Negocios Fiduciaros	20	<p>Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244.</p> <p>Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995.</p> <p>Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciaros, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo".</p> <p>Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros".</p>
	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	20	Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244.</p> <p>Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995.</p> <p>Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo".</p> <p>Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros".</p>
	CONTRATOS	Contratos Derivados	20	<p>Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244.</p>

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995.</p> <p>Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo".</p> <p>Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros".</p>
	CONVENIOS		20	Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.
	INSTRUMENTOS NOTARIALES	Escrituras Contrato Fideicomiso Inmobiliario	20	Estatuto del Notariado y Registro Título I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983.
	LIBROS CONTABLES	Libro Diario	20	Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134.
		Libro Mayor y de Balances	20	Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMATIVIDAD
	LIBROS CONTABLES			Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134.
	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	20	Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134.
	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares de Bancos	20	Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134.
	RESOLUCIONES			Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995. Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles" Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo". Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros". Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997.

PERIODO 2: 1990 – enero - 1 / 1999 - diciembre - 31				
CATEGORÍA JURÍDICA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	NORMATIVIDAD
				<p>que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.</p> <p>Resolución 1 de 1996 "Por la cual se crea, organiza y determina el funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad industrial de la fiduciaria de la previsora S.A.". Resolución ejecutiva 26 de 1994 "Por el cual se fijan los honorarios de los miembros de la junta directiva de la fiduciaria previsora S.A.". Resolución 2 de 1995 "Por el cual se crean y organizan el chomite de coordinación del sistema de control interno, los comités regionales y los subcomités de control interno". Resolución 1 de 1997 "Por el cual se delegan algunas funciones". Resolución ejecutiva 43 de 1998 "por la cual se fijan los honorarios de la junta directiva y los integrantes del comité de auditoría de la fiduciaria La previsora S.A.". Resolución 4 de 1998 "El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsora S.A.". Resolución 001 de 1999 "Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A.".</p>

6. SUSTENTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

La decisión de disposición final, para cada agrupación documental, es un acto en donde la entidad debe actuar responsablemente, ya que en él está en juego la conservación y la protección del patrimonio documental, que redundará en el cuidado de la memoria histórica de FIDUPREVISORA S. A., que a su vez es una parte inigualable de la historia del país. La toma de la decisión se debe hacer con el sustento de un estudio de valores secundarios.

Una vez que los valores primarios de la documentación fenecen, aun los documentos pueden tener valores trascendentales. Estos Valores Secundarios pueden ser principalmente:

Histórico: El valor histórico busca evaluar y analizar el contenido del documento y el impacto que pueda tener en generaciones futuras. Se ubica al analizar el contenido de una agrupación documental y ponerla en perspectiva, estableciendo en ella los usos que puede tener la información contenida en la documentación como insumo para los historiadores.

Patrimonial: El concepto de Patrimonio está relacionado etimológicamente con el concepto de herencia. Evidencia que los documentos además de tener valores históricos, también en algunos casos puedan tener valor monetario o apreciación pecuniaria. En algunos casos el valor puede ser por originalidad, utilidad o relevancia al punto que pueda llegar a ser incalculable su valor.

En el fondo, todos los documentos producidos por una entidad tienen valores patrimoniales, ya que en su producción la entidad ha invertido recursos económicos, físicos, humanos y por ende intelectuales. El análisis debe establecer cuales documentos tienen más valores de este tipo, que justifiquen su conservación.

Cultural: La UNESCO define a la Cultura así: *"...la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias"*. Partiendo de esta definición, podemos estar seguros de que toda documentación intrínsecamente posee un componente cultural en su interior.

En el ejercicio de valoración, se deben establecer la calidad y la cantidad de información cultural que puede tener una agrupación.

Científico/ Investigativo: Los documentos, nacen con un valor técnico o científico que puede ser único e irrepetible, dependiendo de la misión de la organización y las funciones que le hayan sido asignadas a cada una de sus dependencias. En el ejercicio de valoración, es importante identificar el potencial que tiene este valor en cada agrupación documental y que servirá para que, en el futuro, nuevos científicos o técnicos creen conocimiento.

El ejercicio de Valoración Secundaria entrega a la Tabla de Valoración Documental un elemento de suma importancia, la decisión de Disposición Final, que en nuestro país se ha discriminado en 4 tipos:

Conservación Total

La valoración secundaria, nos debe dar las pistas para poder asignar a una agrupación documental, este tipo de disposición final. Si los valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos son altos o únicos en alguna Serie, Subserie o Asunto, se justificará la conservación total de ella y se deber asegurar los medios para poder hacer que la documentación llegue al archivo histórico una vez terminen sus tiempos de retención.

Las tablas de valoración documental mencionan las series y subseries definidas como históricas y por la legalidad de su contenido o porque informan sobre el origen de la entidad hacen que se conviertan o se consideren patrimonio documental para la investigación, la ciencia y la cultura por lo tanto se deben preservar en el tiempo.

En cuanto a las series misionales de la Entidad el tiempo que se les proporcionó fue de conservación Total, toda vez que estos documentos son pieza fundamental porque son fuentes válidas para la toma de decisiones equivalentes a asuntos legales, fiscales y jurídicos sustentando los requerimientos que se presenten por otras entidades o por los ciudadanos.

Tal es el caso de los Actos Administrativos, Escrituras, o Resoluciones, debido a que estos documentos hacen parte de la memoria de la Entidad y sirven como fuente de consulta para los investigadores o como testimonio de la memoria colectiva.

Por otra parte, y luego de verificar la información contenida en el Fondo Documental Acumulado, se decide también que: todas las series y subseries que no sobre pasen los 15 registros se les dará como disposición la conservación Total. Por ejemplo:

- Serie: INVENTARIOS
Subserie: Inventario de Bienes Inmuebles
Cantidad de Registros: 11
- Serie: CONTRATOS
Subserie: Contratos de Fideicomiso
Cantidad de Registros: 13

- Serie CONTRATOS: Estos documentos se conservarán totalmente, teniendo en cuenta la normatividad para este periodo y la misión dentro de la entidad, los documentos se conservarán físicamente en soporte papel.

Subserie: Contratos de fideicomiso:

Subserie: Contratos de Negocios Fiduciarios

Subserie: Contratos Derivados:

- Serie COMPROBANTES CONTABLES: Estos documentos se conservaran totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta la normatividad interna y la misión del documento dentro de la entidad.

Subserie: Comprobantes de Diario

Subserie: Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora

Subserie: Comprobantes de Egreso del Fideicomiso

Subserie: Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora

Subserie: Comprantes de Ingreso del

Subserie: Títulos Valores Pagares

Selección:

Algunas agrupaciones documentales, por ser producidas en determinada función operativa, repetitiva o solo contener un porcentaje muy determinado de documentos que poseen los valores antes descritos, ameritan que no sean conservados en su totalidad, teniendo en cuenta una muestra cualitativa o cuantitativa que permita a los investigadores conservar evidencia suficiente de la agrupación que sirva en el futuro. Al mismo tiempo, se economizará espacio y se conservará lo necesario.

El proceso de selección documental se aplicó a aquellas series y subseries documentales que evidencian un gran volumen identificado dentro de las Bases de Datos de los respectivos periodos, por lo anterior, se indica que se aplicará para la selección, muestreo de selección ejemplar o representativa.

La selección ejemplar: Este tipo de selección es de carácter cualitativo y consiste en examinar las características internas y externas de los documentos y conservar aquellos que muestren cambios en su formato, modo de presentación de la información, sellos; elementos que elevan la relevancia del documento y son evidencia de las actuaciones de la Fiduprevisora a lo largo de su historia.

Selección Representativa: este tipo de selección se caracteriza por revisar cuidadosamente el contenido de los documentos de la muestra, evidenciando en ellos contenido vital para la memoria documental de la entidad, así como testimonio de las actuaciones de sus funcionarios a través de su historia.

De este modo, la muestra que se seleccione debe ir soportada por los criterios cualitativos acordes con sus características en las series o subseries o asuntos.

Los documentos voluminosos y repetitivos (otrosí en tiempo) de actividades diarias realizadas en cumplimiento de sus funciones misionales se les escogieron una muestra que dependen de sus características y una selección aleatoria para la documentación de contenido homogéneo. En este caso, se ha establecido una selección cualitativa del 1% hasta el 20% para las agrupaciones documentales, selección que se concentrará en la importancia de la temática o información que contiene los documentos objetos de selección.

Las Historias Laborales: Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a realizar una selección de las historias laborales que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general, estas se digitalizarán y/o microfilmaban para consulta y preservación del original.

Eliminación:

Cuando el análisis concluye que definitivamente, surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación y una vez vencidos sus tiempos de retención primaria, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, se puede eliminar para así, economizar recursos económicos y de espacio, o, documentos que no afecten ciertos procesos de la entidad y que no representan información sustancial relevante una vez pierdan sus valores administrativos teniendo en cuenta las normas legales que lo prescriban como lo son: la acciones de responsabilidad contractual (20 años). La acción civil (entre 5 y 10 años), la acción disciplinaria (10 años), la acción penal (20 años) y los tiempos de conservación.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Fiduprevisora S.A., será quien autorice la eliminación documental siguiendo los criterios definidos en los procedimientos presentados por la Gerencia de Gestión Documental.

- ✓ El proceso seguirá las directrices enmarcadas en el manual de Procesos y Procedimientos de la Fiduprevisora MP-GAD-04-003 en especial los siguientes puntos:
 - 6) Políticas y Lineamientos
 - 7) Trámites para la Eliminación de Documentos
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos Sistema Integrado de Gestión, Manual de Políticas Ambientales ML-ESC-6-001.

10.3) Uso eficiente del papel

- ✓ Y, del Acuerdo 004 de 2013, en sus Artículos 15.

“ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta”.

Medio Tecnológico

La documentación que sea objeto de Digitalización será determinada con los productores y demás personas que han intervenido en la Gestión Documental de la Entidad, proceso que se aplicará para las series y/o subseries documentales que se determinen para reproducir por medio tecnológico una vez cumplan sus periodos de retención en el Archivo Central.

El proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta; se conservará permanentemente en formato PDF/A y las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los soportes originales solo se eliminarán hasta tanto no prescriban en cada periodo facilitando el acceso a la información, evitando el deterioro de los documentos por la constante manipulación de los mismos.

Digitalización: Se digitalizarán los documentos que establezcan el proceso de eliminación o selección documental, la actividad de digitalización, se realizará con la finalidad de dejar evidencia de los trámites y la gestión administrativa. Como es el caso de las series: Registro de Operaciones de Caja Menor, Contratos de Fideicomiso, Contratos Derivados, Convenios, Correspondencia, Memorandos, donde se indica una muestra en físico de un 15 % de la totalidad de la serie identificada como evidencia de la gestión realizada con fines de consulta.

Historias Laborales: se Digitalizarán para consulta y preservación del original teniendo en cuenta la finalización de tiempo de retención. Se seleccionarán aquellas que revistan de gran importancia para la entidad o que haya en ellas algún aporte significativo para la sociedad en general.

Microfilmación: se establece realizar este proceso teniendo en cuenta la valoración documental que se consideren documentos históricos identificados en las TVD de Conservación Total con la finalidad de garantizar la preservación de los archivos que son de Vital importancia para la Entidad y como patrimonio documental para la Nación.

Aquellos documentos serían: los Actos Administrativos como Actas Junta de Socios, Resoluciones, Escrituras Públicas e Informes de Juntas de Socios ya que hacen parte de la memoria institucional de La Fiduprevisora S. A., y sirven como fuente de consulta para los investigadores o como testimonio histórico.

Una vez finalice el tiempo de retención, se le debe garantizar el traslado al Archivo Histórico ya que poseen valores secundarios para la Entidad. Decreto 998 de 1997.

La Gerencia de Gestión Documental y previa autorización por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de control y seguimiento de la digitalización de acuerdo

a los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad y las demás normas vigentes para la digitalización documental.

Política y Lineamientos Aplicación Cero Papel MP-GAD-004-004
Conformación de Expedientes Electrónicos MP-GAD-04-007

6.1. Disposición Final para las Agrupaciones Documentales del Primer Periodo

La Valoración Documental aplicada a los documentos del Fondo Documental Acumulado de la FIDUPREVISORA S. A., dejó como resultado las siguientes decisiones de Disposición Final para el primer periodo histórico.

SERIES DOCUMENTALES DEL PRIMER PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA CONSERVACIÓN TOTAL	
La documentación contenida en la agrupación 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.	
SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso
ACTAS	Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso
ACTAS	Actas de la Junta de Socios
ACTAS	Actas de la Junta Directiva
ACTAS	Actas del Comité de Gerencia
ACTAS	Actas del Comité de Inversiones
ACTAS	Actas del Comité de Obras
ACTAS	Actas del Comité Inmobiliario
ACTAS	Actas del Comité Operativo
CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Diario
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso del Fideicomiso
COMPROBANTES CONTABLES	Titulos Valores Cheques
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
CONTRATOS	Contratos de Fideicomiso
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios

CONTRATOS	Contratos Derivados
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Fideicomisos
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de la Fiduprevisora
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	Informes a Entes de Control
INFORMES	Informes Contables
INFORMES	Informes de Auditoría
INFORMES	Informes de Cajas y Bancos
INFORMES	Informes de Gestión
INFORMES	Informes de Interventorías
INFORMES	Informes de Inversiones
INFORMES	Informes de la Junta de Socios
INFORMES	Informes de Ventas
INSTRUMENTOS NOTARIALES	Escrituras Contratos Fideicomiso Inmobiliario
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles
LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares
LIBROS CONTABLES	Libro Mayor y de Balances
MANUALES	Manuales de Funciones
MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos
NOMINA	
PLANES	Planes de Auditoria
PLANES	Planes de Mejoramiento
PLANES	Planes Estratégicos
PROCESOS JURIDICOS	
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	
RESOLUCIONES	

SERIES DOCUMENTALES DEL PRIMER PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA SELECCIÓN

La documentación contenida en la agrupación 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 al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.

Los documentos voluminosos y repetitivos (otrosí en tiempo) de actividades diarias realizadas en cumplimiento de sus funciones misionales se les escogieron una muestra que

dependen de sus características y una selección aleatoria para la documentación de contenido homogéneo. En este caso, se ha establecido una selección cualitativa del 1% hasta el 20% para las agrupaciones documentales, selección que se concentrará en la importancia de la temática o información que contiene los documentos objetos de selección periodo.

En la columna de procedimientos de la Tabla de Retención por cada serie y/o subserie se indica el porcentaje en términos cuantitativos de la muestra a tomar, así como la selección representativa y/o ejemplar.

SERIE	SUBSERIE
CONVENIOS	
CORRESPONDENCIA	
MEMORANDOS	

SERIES DOCUMENTALES DEL PRIMER PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA ELIMINACIÓN

La documentación contenida en la agrupación 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.

SERIE	SUBSERIE
CAJA MENOR	
CONCILIACIONES BANCARIAS	

SERIES DOCUMENTALES DEL SEGUNDO PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN

Las series y/o subseries documentales que se determinan para reproducir por medio tecnológico, serán objeto de digitalización una vez cumplan sus periodos de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo supervisará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A y las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

SERIE	SUBSERIE
CONTRATOS	Contratos Derivados

Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo supervisará 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 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.

6.2. Disposición Final para las Agrupaciones Documentales del Segundo Periodo

La Valoración Documental aplicada a los documentos del Fondo Documental Acumulado de la FIDUPREVISORA S. A., dejó como resultado las siguientes decisiones de Disposición Final para el segundo periodo histórico.

SERIES DOCUMENTALES DEL SEGUNDO PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA CONSERVACIÓN TOTAL	
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.	
SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas de la Asamblea General
ACTAS	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso
ACTAS	Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso
ACTAS	Actas de la Junta Directiva
ACTAS	Actas de la Junta Directiva del Fideicomiso
ACTAS	Actas del Comité Asesor Servicios Médicos Asistenciales
ACTAS	Actas del Comité de Archivo
ACTAS	Actas del Comité de Financiero
ACTAS	Actas del Comité de Fondo de Riesgos Profesionales
ACTAS	Actas del Comité de Gerencia
ACTAS	Actas del Comité de Inversiones
ACTAS	Actas del Comité de Obras
ACTAS	Actas del Comité de Presidencia
ACTAS	Actas del Comité Operativo
ACTAS	Actas del Consejo Administrativo
ACTAS	Actas del Consejo Directivo

AFILIACIONES AL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	
CIRCULARES	
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Diario
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso del Fideicomiso
COMPROBANTES CONTABLES	Títulos Valores Cheques
COMPROBANTES CONTABLES	Títulos Valores Pagarés
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	
CONTRATOS	Contratos de Fideicomiso
CONTRATOS	Contratos de Negocios Fiduciarios
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios
CONTRATOS	Contratos Derivados
CONVENIOS	
CORRESPONDENCIA	
DERECHOS DE PETICIÓN	
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Fideicomisos
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de la Fiduprevisora
INFORMES	Informes a Entes de Control
INFORMES	Informes Contables
INFORMES	Informes de Auditoría
INFORMES	Informes de Cesantías
INFORMES	Informes de Comisiones
INFORMES	Informes de Gestión
INFORMES	Informes de Interventoría
INSTRUMENTOS NOTARIALES	Escrituras Contrato Fideicomiso Inmobiliario
LIBROS CONTABLES	Libro Diario
LIBROS CONTABLES	Libro Mayor y de Balances
MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos
MANUALES	Manuales de Funciones
MEMORANDOS	
NOMINA	
PLANES	Planes de Mejoramiento
PLANES	Planes Estratégicos
PLANES	Planes Presupuestales
PROCESOS JURIDICOS	

REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	
RESOLUCIONES	

SERIES DOCUMENTALES DEL SEGUNDO PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA SELECCIÓN

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 al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.

Los documentos voluminosos y repetitivos (otrosí en tiempo) de actividades diarias realizadas en cumplimiento de sus funciones misionales se les escogieron una muestra que dependen de sus características y una selección aleatoria para la documentación de contenido homogéneo. En este caso, se ha establecido una selección cualitativa del 1% hasta el 20% para las agrupaciones documentales, selección que se concentrará en la importancia de la temática o información que contiene los documentos objetos de selección

SERIE	SUBSERIE
CONVENIOS	
CORRESPONDENCIA	
DERECHOS DE PETICIÓN	
HISTORIAS LABORALES	
MEMORANDOS	
PROCESOS JURIDICOS	

SERIES DOCUMENTALES DEL SEGUNDO PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA ELIMINACIÓN

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.

SERIE	SUBSERIE
CAJA MENOR	
CONCILIACIONES BANCARIAS	
LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares
LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares de Bancos

SERIES DOCUMENTALES DEL SEGUNDO PERIODO CUYA DISPOSICIÓN FINAL DEBE SER LA MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN

Las series y/o sub-series documentales que se determinan para reproducir por medio tecnológico, serán objeto de digitalización una vez cumplan sus periodos de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A y las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

SERIE	SUBSERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	

7. UNIDADES DOCUMENTALES QUE CUENTAN CON PRODUCCION DOCUMENTAL EN INVENTARIOS

Primer Periodo: marzo 29 de 1985 – 31 de diciembre de 1989

- Mediante este periodo institucional se identificaron **4.754** registros, de esta forma, la entidad realiza la respectiva Tabla de Valoración Documental producto del análisis de la base de datos que funcionó como insumo en cuanto a la identificación de las series y subseries para este primer periodo institucional.
- En este paso se revisó: La estructura orgánico-funcional, los procesos y procedimientos de este primer periodo con el fin de elaborar la Tabla de valoración documental que se ajustara a los datos encontrados y con ella, lograr la construcción de las Series y Subseries con sus respectivas tipologías documentales.
- Para el análisis se tuvo en cuenta las funciones asignadas para la Unidad productora descrita en el organigrama dispuesto para el Periodo Uno.
- El cargo que asemeja la estructura orgánica de la entidad para este primer periodo se relaciona a continuación:
 - Gerencia

No.	Código	Dependencia
1	100	GERENCIA

Segundo Periodo: 1 de enero de 1990 – 31 de diciembre de 1999

- Durante este periodo institucional, se evidenciaron **85.240**, dando la oportunidad de construir 12 Tablas de Valoración Documental, producto del análisis de la base de datos que funcionó como insumo vital en cuanto a la identificación de todas las Series con sus respectivas subseries y asuntos descritos, señalando así las unidades administrativas a las que se les debe elaborar Tablas de Valoración Documental.
- El análisis tenido en cuenta para la producción documental de este Segundo Periodo fueron las funciones asignadas a cada una de las dependencias descritas en el organigrama adjunto aplicado para esta etapa de producción documental, obteniendo como resultado 12 Tablas de Valoración Documental.

-Unidades Administrativas Productoras

No.	Código	Dependencia
1	10000	PRESIDENCIA
2	10010	SECRETARIA GENERAL
4	10030	AUDITORIA INTERNA
5	11000	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
10	11210	DIRECCION ARMENIA
11	11220	DIRECCION BARRANQUILLA
12	11230	DIRECCION CARTAGENA
13	11240	DIRECCION MEDELLIN
14	11300	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
18	11400	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
19	11410	DIVISION DE CONTABILIDAD
27	12000	VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES

En relación con los hechos que sustentan la inexistencia de la producción documental para unidades administrativas, se resalta que durante la investigación de la Historia Institucional en la Fiduprevisora no se encontraron fuentes primarias que permitieran identificar algún tipo de evento o actividad que indicará transferencia documental a alguna institución, o eliminación de alguna serie o subserie documental.

Todos los documentos relacionados en las bases de datos se encuentran en soporte papel, en copia y original, de tamaño carta y oficio, almacenados en cajas X200.

8. GLOSARIO DE TERMINOS RELACIONADOS

GLOSARIO

B

Beneficiarios

Es la persona en cuyo provecho se desarrolla la fiducia y se cumple la finalidad perseguida.

C

Carteras Colectivas

Mecanismo o vehículo de captación o administración de sumas de dinero y otros activos, integrado con el aporte de un número plural de personas determinables una vez la cartera colectiva entre en operación, recursos que serán gestionados de manera colectiva para obtener resultados económicos también colectivos.

Carteras Colectivas Abiertas

Los inversionistas pueden redimir sus participaciones en cualquier momento, sin perjuicio de que en el reglamento se establezca un pacto de permanencia mínima para la redención, con el cobro de una penalidad por redención anticipada, la cual será un ingreso para la cartera colectiva.

Carteras Colectivas Cerradas

La redención de la totalidad de las participaciones sólo puede realizarse al final del plazo previsto para la duración de la cartera colectiva, sin perjuicio de la posibilidad de redención parcial y anticipada y la distribución del mayor valor de la participación, en los eventos previstos en los artículos 35 y 36 del Decreto 2175 de 2007.

Carteras Colectivas Escalonadas

La redención de las participaciones sólo se puede realizar una vez transcurran los plazos que para el efecto se hayan determinado previamente en el reglamento. El plazo mínimo de redención de las participaciones en una cartera colectiva escalonada no podrá ser inferior a treinta (30) días comunes.

Contratos de Adhesión

Son los elaborados unilateralmente por la sociedad fiduciaria y cuyas cláusulas o condiciones no pueden ser discutidas libre y previamente por los clientes, limitándose éstos a expresar su aceptación o a rechazarlos en su integridad, o aquellos que sean predeterminados en un contrato al que después de celebrado adhieren otros fideicomitentes, quienes sólo pueden expresar su aceptación o a rechazarlos en su integridad.

Contratos de Fideicomiso

Conjunto de documentos que representa los contratos en el que una persona le entrega la titularidad de activos a otra persona para que los administre. Vencido el contrato o en caso de que se cumplan las metas pactadas, el bien regresa al fiduciante original o en favor de un tercero, que puede ser un beneficiario o un fideicomisario.

Contratos de Negocios Fiduciarios

Conjunto de documentos que representa los contratos de los negocios fiduciarios, son actos de confianza en virtud de los cuales una persona entrega a otra uno o más bienes determinados, transfiriéndole o no la propiedad de los mismos, con el propósito de que ésta cumpla con ellos una finalidad específica, bien sea en beneficio del fideicomitente o de un tercero. Incluye la fiducia mercantil y los encargos fiduciarios, al igual que los negocios denominados de fiducia pública y los encargos fiduciarios públicos de que tratan la Ley 80 de 1993 y disposiciones complementarias.

Contratos de Prestación de Servicios

Es un contrato donde se constituye uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP cuyas características son las descritas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, donde indica que son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Contratos Derivados

O subcontratos, son contratos realizados por una Entidad que recurre a un tercero para realizar bajo su inspección y vigilancia la totalidad o parte de las contrataciones encomendadas. Este contrato aparece cuando una de las partes en el contrato base, en vez de ser el titular en la prestación del servicio, se caracteriza por encargar a un tercero la realización total o parcial de dicha prestación convirtiéndose en subcontratista. Este tipo de Contratación, no genera ingresos que favorezcan a la Entidad.

Contratos de Prestación Masiva

Son aquellos cuyo texto se utiliza indistintamente con diferentes personas en varios y futuros negocios por ser su contenido similar y uniforme generalmente en formularios o documentos idénticos o similares. Estos contratos responden además en la mayoría de los casos al concepto de contrato de adhesión.

E

Encargo Fiduciario

Mediante la celebración de este contrato, el Fideicomitente encomienda a una sociedad fiduciaria la administración de bienes, o los entrega para la ejecución de determinadas actividades, de acuerdo con la finalidad e instrucciones previstas en el contrato. El encargo

fiduciario únicamente comporta la entrega de los bienes, pero no la transferencia de la propiedad.

F

Fiducia

La palabra fiducia significa fe, confianza. Mediante la fiducia una persona natural o jurídica (fideicomitente) confía a una sociedad fiduciaria uno o más de sus bienes, para que cumpla con una finalidad determinada en el contrato. Esta finalidad puede ser en provecho del constituyente o de otra persona (beneficiario).

Fiduciaria

Es la sociedad constituida como sociedad anónima, con permiso de funcionamiento otorgado por el Estado, que desarrolla la actividad o actividades para las cuales han sido autorizadas las sociedades fiduciarias por expresa disposición legal.

Fideicomisario o Beneficiario

Es quien recibe los beneficios derivados de la ejecución del contrato de fiducia; el fideicomisario puede ser el mismo fideicomitente o también una o varias personas diferentes al fideicomitente.

Fideicomitente

Es el ente que contrata con la sociedad fiduciaria con una determinada finalidad, sea que conlleve o no la transferencia de un bien o bienes. También recibe el nombre de constituyente o Fiduciante.

Fiducia de Administración

Es el negocio en virtud del cual, el fideicomitente entrega un bien o bienes a la sociedad fiduciaria, con o sin transferencia de la propiedad, para que los administre y desarrolle la

gestión encomendada, destinándolos junto con los respectivos rendimientos, si los hubiere, al cumplimiento de la finalidad señalada.

Fiducia de Inversión

Es el negocio fiduciario en el cual se consagra como finalidad principal invertir o colocar a cualquier título sumas de dinero, de conformidad con las instrucciones establecidas por el Fideicomitente en el respectivo contrato.

Fiducia en Garantía

Es el negocio fiduciario a través del cual se amparan obligaciones de un deudor a favor de uno o varios acreedores, mediante la afectación de un bien a dicha finalidad y la estipulación de un procedimiento privado y ágil para obtener la satisfacción del crédito en caso de incumplimiento.

Fiducia Inmobiliaria

La Fiducia Inmobiliaria tiene por finalidad la administración de recursos y bienes afectos a un proyecto inmobiliario, o a la administración de los recursos asociados al desarrollo y ejecución de dicho proyecto.

Fiducia Mercantil

Mediante la celebración de este contrato el Fideicomitente transfiere uno o más bienes o derechos específicos a la Fiduciaria para el cumplimiento de la finalidad prevista en el contrato, en provecho del mismo Fideicomitente o de un tercero (Beneficiario), conformándose con dichos bienes un patrimonio autónomo.

Fiducia Pública y Encargo Fiduciario con Entidades Estatales

El contrato de fiducia pública es más parecido a un encargo fiduciario que a una fiducia pues no conlleva el traspaso de la propiedad, ni la constitución de un patrimonio autónomo. A este contrato le son aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa.

Sociedad Fiduciaria

Las Sociedades Fiduciarias son entidades de servicios financieros, constituidas como sociedades anónimas, sujetas a la inspección y a la vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera. Son profesionales en la gestión de negocios, transacciones u operaciones por cuenta de terceros.

9. BIBLIOGRAFIA

- Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos". (Presidencia de la Republica)
- Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Archivo General de la Nación).
- Manual de Organización de Fondos Acumulados (Archivo General de la Nación).

Atentamente,



ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ
Gerente de Gestión Documental