

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										105100	TRD Versión No. 3			
												Código				
												Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA COMERCIAL					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					105000				
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					105100				
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA	DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO	UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D			
105100	13		CONTRATOS													
105100	13	3	Contratos de Fideicomisos	2	8						X	X		PB		
			Términos de referencia Solicitud de aclaraciones Matriz de evaluación de riesgo Costeo del negocio Fichas técnicas Comunicaciones oficiales Propuestas Acta de adjudicación Contrato Certificación Unidad Vinculados			X			PAPEL						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia De Estructuración	Los documentos de esta subserie dan a conocer los servicios financieros que son estipulados en un contrato bajo el marco jurídico de la Ley 80 de 1993, ley 734 del 2002, ley 1150 del 2007, ley 1474 de 2011, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y las demás normas concordantes, el tiempo de retención inicia con la firma del contrato y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquieren valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos misionales en el marco de las necesidades de inversión realizadas por los clientes los cuales son administrados por la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO					
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión	F: Físico			E: Eliminación S: Selección				PB: Pública					
S: Serie			AC: Archivo Central	EL: PDF/A			CT: Conservación Total				RV: Reservada					
Sb: Subserie				HI: Híbrido			M/D: Migración / Digitalización				CF: Confidencial					
FIRMAS DE APROBACIÓN																
Fecha		Firma: 							Firma: 							
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General							Nombre: Ángela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							