





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										104200	TRD Versión No. 3								
													Código									
													Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				104000										
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				104200										
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	PB - RV - CF			
104200	2		ACTAS																			
104200	2	23	Actas del Comité Primario						1	4							X		PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los procesos y actividades que cumplen los equipos de trabajo, el tiempo de retención inicia con la firma del acta 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 adquiere valores secundarios que son evidencia de los controles y el avance de la gestión de la Fiduprevisora. Con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital en la plataforma tecnológica Isolución en el formato PFD/A. Para el proceso de transferencia se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta										X X X							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales		
104200	2	24	Actas del Pre comité de Jefatura de Negocios Especiales (URG)						3	17							X	X	PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer las estrategias relacionadas con los negocios especiales, la administración y su rentabilidad económica, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las políticas para la celebración de negocios especiales. 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 será realizado por la Dirección de Contratos de Negocios Especiales con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Citación a comité Actas del pre comité de jefatura de negocios especiales (URG)										X X							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales		
104200	9		CONCEPTOS																			
104200	9	1	Conceptos Jurídicos						2	3							X	X	PB			
			Comunicaciones oficiales Concepto jurídico										X X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales	Los documentos de esta subserie, hacen referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de la Fiduprevisora con respecto a consultas realizadas por entidades externas, el tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en cada vigencia administrativa. Una vez 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 jurídicos de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación permanente, se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										104200	TRD Versión No. 3		
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				104000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				104200			
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			
104200	13		CONTRATOS													
104200	13	6	Contratos de Obra	2	18			X		X		X	PB			
			Estudios Previos				X		PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales	Los documentos de esta subserie dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación para desarrollar las actividades de la Fiduprevisora de conformidad con su misionalidad, el tiempo de retención inicia con la aprobación de la póliza de garantía y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención realizar una selección cualitativa de la producción anual conservando totalmente aquellos contratos que cumplan con los siguientes criterios:  - Contratos relacionados con la construcción y adecuación de infraestructura social de calidad como jardines infantiles. - Contratos de obra relacionados con el mejoramiento de infraestructura de establecimientos educativos rurales ubicados en comunidades indígenas y priorizadas por el Ministerio de Educación  Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos seleccionados 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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales.	
			CDP				X		PDF/A							
			Autorización				X		PDF/A							
			Certificación Talento Humano				X		PDF/A							
			Propuesta				X		PDF/A							
			Comunicación de Elaboración Contrato				X		PDF/A							
			Términos de Referencia (Conveniencia, Justificación				X		PDF/A							
			Hoja de Vida				X		PDF/A							
			Declaración Juramentada Bienes y Rentas				X		PDF/A							
			Información Terceros				X		PDF/A							
			Certificación Bancaria				X		PDF/A							
			Cedula de ciudadanía				X		PDF/A							
			Antecedentes Policía				X		PDF/A							
			Original Certificado Antecedentes disciplinarios				X		PDF/A							
			Certificado Antecedentes Fiscales ( CGR)				X		PDF/A							
			Certificación parafiscales				X		PDF/A							
			Certificado médico ocupacional				X		PDF/A							
			Soportes Académicos				X		PDF/A							
			RUT				X		PDF/A							
			Contrato (Original)				X		PDF/A							
			Póliza Original				X		PDF/A							
			Aprobación Póliza				X		PDF/A							
			Inicio del Plazo de Ejecución				X		PDF/A							
			Designación de inicio de Contratista				X		PDF/A							
			Certificación de Pago				X		PDF/A							
			Informe de Actividades			X			PAPEL							
			Pagos EPS Pensión				X		PDF/A							
			Informe Periódico			X			PAPEL							
			Informe Final Interventor			X			PAPEL							
			Acta de Liquidación			X			PDF/A							
104200	13	9	Contratos Derivados	2	18					X		X	PB			
			Memorando de solicitud de contrato			X			PAPEL					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales	Los documentos de esta subserie dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación para desarrollar las actividades de la Fiduprevisora de conformidad con su misionalidad, el tiempo de retención inicia con la aprobación de la póliza de garantía y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa de la producción anual conservando aquellos contratos que cumplan con las siguientes características:  - Se conserva un 3 % de aquellos contratos relacionados con la atención de emergencias y atención de calamidades públicas en el marco de la Ley 1523 de 2012, y a través del vehículo fiduciario del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD. - Se conservarán totalmente los contratos que tengan que ver con el Fondo Colombia en Paz que fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, de acuerdo con el Decreto 691 de 2017, el cual le asignó el siguiente objeto: "Artículo 2. Objeto del FCP. El objeto del Fondo Colombia en Paz (FCP) es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.  Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos seleccionados se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En	
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de			X			PAPEL							
			Instrucción del fideicomitente			X			PAPEL							
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)			X			PAPEL							
			Invitación a cotizar o presentar oferta			X			PAPEL							
			Invitación publica			X			PAPEL							
			Invitación privada			X			PAPEL							
			Pliego de condiciones			X			PAPEL							
			Adendas			X			PAPEL							
			Constancia de publicación de la invitación publica			X			PAPEL							
			Observaciones del proponente			X			PAPEL							
			Propuesta u oferta			X			PAPEL							
			Poder para presentar propuesta			X			PAPEL							
			Comunicación de presentación de la propuesta			X			PAPEL							
			Acta de selección del contratista			X			PAPEL							
			Acta del comité evaluador y estructurador			X			PAPEL							
			Acta de apertura del proceso de selección			X			PAPEL							
			Anulaciones de contrato			X			PAPEL							
			Acta de adjudicación			X			PAPEL							
			Acta de apertura de sobre económico			X			PAPEL							
			Informe de evaluación			X			PAPEL							
			Acta de cierre			X			PAPEL							
			Reporte de consulta de precio de referencia y/o			X			PAPEL							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											104200		TRD Versión No. 3
														Código		
														Fecha: 2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						104000	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						104200	
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			
			Acta de junta de facultad al representante legal con			X			PAPEL						cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales.	
			Acta de nombramiento y posesión de representantes			X			PAPEL							
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza			X			PAPEL							
			Copia de tarjeta profesional de abogado, contador o			X			PAPEL							
			Certificado de antecedentes disciplinarios del			X			PAPEL							
			Garantía de seriedad de la oferta			X			PAPEL							
			Documento de constitución de consorcio y/o unión			X			PAPEL							
			Acta de acuerdo de consorcio y/o unión temporal			X			PAPEL							
			Certificación bancaria			X			PAPEL							
			Registro único de proponentes			X			PAPEL							
			Certificado de antecedentes judiciales			X			PAPEL							
			Hoja de vida de la función publica para personas			X			PAPEL							
			Hoja de vida de la función publica para personas			X			PAPEL							
			Certificaciones de experiencia de idoneidad del			X			PAPEL							
			Estudio de títulos			X			PAPEL							
			Anexos: especificaciones de proyecto			X			PAPEL							
			Certificado de ingresos ( SARLAFT)			X			PAPEL							
			Certificación (SARLAFT)			X			PAPEL							
			Formulario de conocimiento del cliente (SARLAFT)			X			PAPEL							
			Rut			X			PAPEL							
			Reporte de consulta de información comercial -			X			PAPEL							
			Copia declaración de renta			X			PAPEL							
			Oficio de NO declarante renta ( SARLAFT)			X			PAPEL							
			Estado financiero SARLAFT			X			PAPEL							
			Certificado de socios con porcentajes SARLAFT			X			PAPEL							
			Certificación naturaleza de los recursos SARLAFT			X			PAPEL							
			Reporte de consulta lista restrictiva SARLAFT			X			PAPEL							
			Certificación de gran contribuyente y/o otros			X			PAPEL							
			Acta de apertura de urna			X			PAPEL							
			Cesión contractual			X			PAPEL							
			Certificación de cumplimiento suscrito por el fideicomitente			X			PAPEL							
			Certificado de estado financiero del contrato suscrito			X			PAPEL							
			Notificación cesión			X			PAPEL							
			Contrato u orden de servicio			X			PAPEL							
			Garantía y póliza de contrato			X			PAPEL							
			Acta de inicio de entrega para ejecución			X			PAPEL							
			Constancia de publicación del contrato			X			PAPEL							
			Recibo de pago de publicación			X			PAPEL							
			Acta de suspensión de la ejecución+			X			PAPEL							
			Acta de reinicio de la ejecución			X			PAPEL							
			Memorando			X			PAPEL							
			Justificación supervisor celebración otros si			X			PAPEL							
			Remisión acta de liquidación bilateral			X			PAPEL							
			Memorando solicitud liquidación unilateral			X			PAPEL							
			Remisión acta de liquidación bilateral			X			PAPEL							
			Acta de liquidación unilateral			X			PAPEL							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										104200	TRD Versión No. 3						
												Código							
												Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				104000							
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				104200							
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	PB - RV - CF			
104200	14		CONVENIOS				2	18			X			X		X	RV		
			Minuta								X							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales	Los documentos de esta subserie dan a conocer los acuerdos que involucran esfuerzos institucionales técnicos, administrativos, jurídicos, operativos y financieros para la Fiduprevisora como vocera y administradora de los patrimonios autónomos encomendados en el convenio. El tiempo de retención inicia con la aprobación de la póliza de garantía 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 como evidencia del acompañamiento constitucional y legal en el cumplimiento de su misionalidad y objetivos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo en el formato de preservación a largo plazo PDF/A. 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.
			Propuesta								X								
			Estudios Previos								X								
			Registro de Conveniencia								X								
			Fotocopia Cedula ( Representante Legal)								X								
			Antecedentes Disciplinarios								X								
			Antecedentes Fiscales								X								
			Antecedentes Penales								X								
			RUT								X								
			Acto administrativo que faculta para Firmar								X								
			CDP ( si involucra recursos)								X								
			Listado de estudiantes								X								
			Presupuesto del convenio								X								
			Convenio						X										
			Acta de inicio								X								
			Comunicaciones derivadas del convenio								X								
			Delegación de interventoría								X								
			Informes y certificaciones						X										
			Acta de liquidación								X								
104200	16		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8						X			PB		
			Solicitud						X									Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a Fiduprevisora de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes usuarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa tomando un cinco (5) % de los derechos de petición de interés colectivo que cuenten con el siguiente criterio:  • Seleccionar los derechos de petición que tengan que ver con la referencia de pagos a los municipios del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres  Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada utilizando el proceso de Digitalización, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales.
			Respuestas						X										
			Comunicaciones oficiales						X										
			Cuadro respuestas de derechos de petición						X										
			Cuadro remisión de derechos de petición						X										
			Formato buzón de sugerencias						X										
			Actas apertura de buzón						X										
			Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción						X										
104200	20		INFORMES																
104200	20	1	Informes a entidades de vigilancia control Inspección				2	3						X			PB		
			Comunicación oficial del solicitante						X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos como la: Contraloría General de la República y Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el informe se conserva totalmente por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original en este caso en el formato de creación y preservación a largo plazo PDF/A. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.	
			Informes						X										
			Comunicación oficial y respuesta						X										

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										104200	TRD Versión No. 3			
												Código				
												Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				104000		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				104200		
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
104200	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO													
104200	22	7	Instrumentos de Control de Autenticidad de Garantías		1	4					X				RV	
			Registros de Control de Autenticidad de Garantías					X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Negocios Especiales Los documentos de esta subserie dan a conocer el control de revisión de la emisión de garantías expedidos por las aseguradoras con el fin de que cumplan con la legalidad correspondiente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se consolida en la subserie contratos derivados de la Dirección de Contratos por la que se gestiona la adquisición de un bien o servicio. La eliminación de los documentos se hará bajo borrado seguro y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica. El proceso será realizado por la Jefatura de Negocios Especiales URG con el acompañamiento de 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 Dique Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Nombre: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental						