
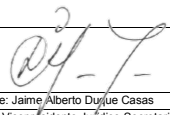

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109200		TRO Versión No. 3										
																Código												
																Fecha: 2021												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:								109000								
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN N DE LIQUIDACIONES								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:								109200								
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							
109200	13		CONTRATOS								2	18							X	X	RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones	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 acta de liquidación del negocio de acuerdo con los seguimientos presentados, 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 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 el encargado de la Dirección de Liquidaciones, con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
109200	13	5	Contratos de Negocios Fiduciarios																									
			Fichas técnicas										X			PAPEL												
			SARLAFT certificado conocimiento del cliente										X			PAPEL												
			Esquema deportivo/manual operativo										X			PAPEL												
			Contratos -Otros si										X			PAPEL												
			Promesas de compra-venta										X			PAPEL												
			Acuerdos de pago										X			PAPEL												
			Comunicaciones oficiales										X			PAPEL												
			Embargos										X			PAPEL												
			Derechos de petición										X			PAPEL												
			Respuesta de derechos de petición										X			PAPEL												
			Citación a los comités operativos directivos y/o Fiduciarios										X			PAPEL												
			Copia de las actas de los comités operativos, directivos y/o fiduciarios										X			PAPEL												
			Informes de manuales										X			PAPEL												
			Rendición de cuentas semestral										X			PAPEL												
			Rendición de cuentas final										X			PAPEL												
			Actas de liquidación de negocios										X			PAPEL												
			Legalizaciones										X			PAPEL												
			Control de activos fijos										X			PAPEL												
			Nominas										X			PAPEL												
			Informes a entes de control										X			PAPEL												
			Contratos										X			PAPEL												
109200	13	9	Contratos Derivados								2	18	X					X		X	PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones	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 los mayores rendimientos de los Fondos de Inversión colectiva. - 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, focalización 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 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, 4 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Liquidaciones.				
			Memorando de solicitud de contrato										X			PAPEL												
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de referencia										X			PAPEL												
			Instrucción del fideicomitente										X			PAPEL												
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)										X			PAPEL												
			Invitación a cotizar o presentar oferta										X			PAPEL												
			Invitación pública										X			PAPEL												
			Invitación privada										X			PAPEL												
			Pliego de condiciones										X			PAPEL												
			Adendas										X			PAPEL												
			Constancia de publicación de la invitación pública										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 cuadro comparativo de										X			PAPEL												
			Acta de junta de facultad al representante legal con limitaciones										X			PAPEL												
			Acta de nombramiento y posesión de representantes legal de la entidad										X			PAPEL												
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza departamental que faculta										X			PAPEL												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109200		TRO Versión No. 3
															Código		
															Fecha: 2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109000		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN N DE LIQUIDACIONES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109200		
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			
109200	30		PROCESOS														
109200	30	3	Procesos de Liquidación de Entidades	2	8							X	X		PB		
			Informes periódicos del proceso liquidatario Acto administrativo Acta de liquidación Liquidación Contrato de liquidación Resolución de liquidación Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Pólizas Publicación diario oficial Poderes Acta de toma de posesión Cronograma Actos administrativos (decretos, ordenanzas, acuerdos) Comunicaciones oficiales			X X X X X X X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones Los documentos de esta subserie reflejan la liquidación mediante levantamiento de inventario de activos y pasivos de la entidad a través de un mandatario en el proceso liquidatario. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe del proceso liquidatario finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización tomando en cuenta lo establecido en los instrumentos archivísticos entre ellos: 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Liquidación con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
109200	30	4	Procesos de Liquidaciones de Negocios Fiduciarios	2	8							X	X		PB		
			Comunicaciones oficiales Paz y salvo Documentos contratación derivada según aplique Acta de liquidación del contrato fiduciarios según aplique Acta de entrega del negocio en liquidación según aplique Acta de liquidación Acta de Cierre financiero o contable Comprobante cierre ante la Superfinanciera de Colombia Informes			X X X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones Los documentos de esta subserie reflejan la culminación de la liquidación de entidades con situaciones especiales, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer actividades administrativas y misionales relacionadas con las líneas de negocio como agente liquidador en virtud de liquidaciones forzoso-administrativas ordenadas por los organismos supervisores de vigilancia y control o en desarrollo de la facultad de supresión de entidades públicas del Gobierno del Nivel Nacional o Territorial. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización tomando en cuenta lo establecido en los instrumentos archivísticos entre ellos: 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Liquidación 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 Dujue Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General						Nombre: Angela Maria Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									