
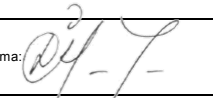
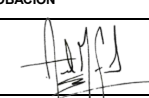
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													109410		TRD Versión No. 3	
																Código			
																Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109410			
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	PL	EL		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF						
109410	13		CONTRATOS																
109410	13	9	Contratos Derivados			2	18	X			X		X	RV					
			Memorando de solicitud de contrato					X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios	Los documentos de estos contratos dan a conocer los diferentes servicios celebrados por la Sociedad para el soporte de la operación y la administración de los negocios fiduciarios los cuales se contratan con personas naturales y jurídicas, tomando en cuenta el artículo 968 del Decreto 410 de 1971 de acuerdo con las necesidades de contratación de Fiduprevisora. Su tiempo de retención inicia una vez firmada el acta de liquidación, su tiempo es mínimo de 20 años, lo anterior con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa de la producción anual conservando aquellos contratos que cumplan con el siguiente criterio: Se conserva un 3 % de aquellos contratos que generaron mayores ingresos al cierre de los negocios por encargos fiduciarios durante la vigencia fiscal. 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 Negocios.			
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de referencia					X											
			Instrucción del fideicomitente					X											
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)					X											
			Invitación a cotizar o presentar oferta					X											
			Invitación publica					X											
			Invitación privada					X											
			Pliego de condiciones					X											
			Adendas					X											
			Constancia de publicación de la invitación publica					X											
			Observaciones del proponente					X											
			Propuesta u oferta					X											
			Poder para presentar propuesta					X											
			Comunicación de presentación de la propuesta					X											
			Acta de selección del contratista					X											
			Acta del comité evaluador y estructurador					X											
			Acta de apertura del proceso de selección					X											
			Anulaciones de contrato					X											
			Acta de adjudicación					X											
			Acta de apertura de sobre económico					X											
			Informe de evaluación					X											
			Acta de cierre					X											
			Reporte de consulta de precio de referencia y/o cuadro					X											
			Acta de junta de facultad al representante legal con					X											
			Acta de nombramiento y posesión de representantes					X											
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza					X											
			Copia de tarjeta profesional de abogado, contador o					X											
			Certificado de antecedentes disciplinarios del abogado					X											
			Garantía de seriedad de la oferta					X											
			Documento de constitución de consorcio y/o unión					X											
			Acta de acuerdo de consorcio y/o unión temporal					X											
			Certificación bancaria					X											
			Registro único de proponentes					X											
			Certificado de antecedentes judiciales					X											
			Hoja de vida de la función publica para personas					X											
			Hoja de vida de la función publica para personas					X											
			Certificaciones de experiencia de idoneidad del					X											
			Estudio de títulos					X											
			Anexos: especificaciones de proyecto					X											
			Certificado de ingresos (SARLAFT)					X											
			Certificación (SARLAFT)					X											
			Formulario de conocimiento del cliente (SARLAFT)					X											
			Rut					X											
			Reporte de consulta de información comercial - SIFIN					X											
			Copia declaración de renta					X											

[illegible]

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109410	TRD Versión No. 3										
													Código											
													Fecha: 2021											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000							
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109410							
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	PL	EL		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF											
109410	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																					
109410	22	5	Instrumentos de Control de Administración y Pagos				1	4						X			PB							
			Comunicaciones de solitud de cobro Resolución externa						X X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios	Los documentos de esta subserie dan a conocer la administración y pagos en virtud de la cual, la Fiduciaria recibe sumas de dinero y otros activos para ser administrados conforme a las instrucciones impartidas por el Fideicomitente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado de la Dirección de Negocios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.						
109410	22	27	Instrumentos de Control de Solicitudes de Cobro				1	4						X			PB							
			Comunicación de solicitudes de pago						X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control que se lleva de las solicitudes que ingresan para gestión de los cobros relacionados, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado de la Dirección de Negocios 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: Jgime Alberio Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela Maria Foreiro Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental												