




			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000					
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400					
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			
112400		2	ACTAS																
112400	2	12	Actas del Comité de Gasto				3	17						X			RV		Los documentos dan a conocer los estudios y la viabilidad para realizar procesos de contratación de bienes y servicios y la aprobación para la apertura de procesos contractuales la celebración de contratos cuando la cuantía de estos sea igual o mayor a 20 SMLMV, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.5.7 del Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiduprevisora S.A., su periodicidad es mensual y el tiempo de retención inicia una vez finalizado el año fiscal, por los valores jurídicos y fiscales de las tipologías documentales de la subserie se deben conservar en su soporte original, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital. 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 será realizado por el encargado de la Dirección de Contratos de Empresa con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Citación Acta Comité de Gasto Presentación Comité							X X X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa		
112400	6		CERTIFICADOS																
112400	6	2	Certificados Contractuales				1	4						X			RV		Los documentos de esta sub serie dan a conocer la certificación de que existe una relación contractual entre Fiduprevisora S.A y un tercero, en esta se indica objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización y los demás de acuerdo a la solicitud enviada al Director de Contratos de Empresa. El tiempo de retención inicia con la emisión del certificado y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Una vez finalizado el tiempo de retención los documentos de la subserie se deben eliminar toda vez que estos se encuentran en la Gerencia de Adquisiciones y Contratos en la serie Contratos de Prestación de Servicios. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y el acompañamiento de la Gerencia de Dirección de Contratos de Empresa.
			Certificaciones contractuales Comunicaciones							X X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa		


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3									
													Código											
													Fecha: 2021											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							112000							
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							112400							
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					
112400	13		CONTRATOS				2	18																
112400	13	1	Contrato de Arrendamiento				2	18						X			X		RV					
			Ficha de Solicitud de Contrato. Ficha de Aprobación de Contrato. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro. Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta. Constancia de Publicación de la Invitación. Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos. Adendas. Observaciones Proponentes. Respuesta Observaciones Proponentes. Propuesta u Oferta (seleccionada) Poder para Presentar Propuesta Certificación de Pólizas Efectivas. Carta de Presentación de la Propuesta. Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones. Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal. Garantía de Seriedad de la Oferta. Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal. Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica. Certificados de Estudios. Constancia de Pagos Salud y Pensiones. Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría. Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas. Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales. Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio. Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del Formato de Registro Único Tributario – RUT. Declaración de Renta. Estados Financieros. Certificado de Socios con Porcentaje. Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros Certificados Tributarios. Estudio de Mercado. Acta de Apertura de Urna. Acta de Comité Evaluador. Extracto de Comité de Gasto. Extracto de Comité Asuntos Contractuales. Extracto de Junta Directiva. Evaluación Jurídica.																					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa Los documentos generados durante la etapa precontractual y contractual de procesos contractuales mediante los cuales Fiduprevisora S.A adquiere para uso bienes inmuebles o elementos para el cumplimiento de sus funciones a cambio de una contraprestación. 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 se realiza una selección aleatoria correspondiente al 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal de la documentación, con el fin de que aquellos contratos que contengan información misional para la entidad y por ende adquieren valores secundarios, la muestra seleccionada se digitalizará, 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 elimina bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado el Director de Contratos de Empresa con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3			
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000			
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112400			
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		
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.			X						PAPEL						
			Evaluación Financiera.			X						PAPEL						
			Acta de Adjudicación.			X						PAPEL						
			Formato Información General de Proveedores.			X						PAPEL						
			Certificado Unidad de Vinculados.			X						PAPEL						
			Certificado de Libertad y Tradición.			X						PAPEL						
			Otros documentos del proceso.			X						PAPEL						
			Contrato.			X						PAPEL						
			Garantía o Pólizas del Contrato.			X						PAPEL						
			Certificado de Registro Presupuestal.			X						PAPEL						
			Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución.			X						PAPEL						
			Ficha de Solicitud de Otrosí.			X						PAPEL						
			Ficha de Aprobación de Otrosí.			X						PAPEL						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o			X						PAPEL						
			Certificado de Compromiso Futuro.															
			Propuesta u Oferta.			X						PAPEL						
			Poder para Presentar Propuesta.			X						PAPEL						
			Fotocopia Documento de Identificación o del			X						PAPEL						
			Representante Legal Persona Jurídica.															
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X						PAPEL						
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales			X						PAPEL						
			Expedida por el Revisor Fiscal.															
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X						PAPEL						
			Expedido por la Procuraduría.															
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por			X						PAPEL						
			la Contraloría.															
			Certificado de antecedentes judiciales expedido			X						PAPEL						
			por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.															
			Certificado de Existencia y Representación Legal			X						PAPEL						
			Cámara de Comercio.															
			Formato de Registro Único Tributario - RUT			X						PAPEL						
			Extracto de Comité de Gasto.			X						PAPEL						
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.			X						PAPEL						
			Extracto de Junta Directiva.			X						PAPEL						
			Certificado Unidad de Vinculados.			X						PAPEL						
			Otros documentos del proceso.			X						PAPEL						
			Otrosí.			X						PAPEL						
			Garantía o Pólizas del Otrosí.			X						PAPEL						
			Certificado de Registro Presupuestal.			X						PAPEL						
			Ficha de Solicitud de Liquidación.			X						PAPEL						
			Fotocopia Documento de Identificación o del			X						PAPEL						
			Representante Legal Persona Jurídica.															
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X						PAPEL						
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales			X						PAPEL						
			Expedida por el Revisor Fiscal.															
			Certificado de Existencia y Representación Legal			X						PAPEL						
			Cámara de Comercio.															
			Informes de Actividades del Contratista.			X						PAPEL						
			Informe Final de Supervisión del Contrato.			X						PAPEL						
			Certificación Estado Financiero del Contrato y/o			X						PAPEL						
			relación de pagos.															
			Evaluación de Proveedores.			X						PAPEL						
			Otros documentos del proceso.			X						PAPEL						
			Acta de liquidación del contrato.			X						PAPEL						
			Acta cierre financiero y Contable.			X						PAPEL						


				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400				TRD Versión No. 3								
														Código												
														Fecha: 2021												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000								
OFICINA				DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400								
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										
112400	13	2	Contrato de Compra Venta				2	18							X		X	RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa		Los documentos dan a conocer aspectos relacionados con la etapa precontractual y contractual del contrato de compraventa donde se establece un acuerdo de carácter jurídico y técnico para la adquisición de un bien en la Fiduprevisora S.A contrata a personas naturales y jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. 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 se realiza una selección aleatoria correspondiente al 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal, con el fin de que aquellos contratos que contengan información misional para la entidad y por ende adquieren valores secundarios, la muestra seleccionada se digitalizará, 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 elimina bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado el Director de Contratos de Empresa con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
			Ficha de Solicitud de Contrato.						X				PAPEL													
			Ficha de Aprobación de Contrato.						X				PAPEL													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.						X				PAPEL													
			Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.						X				PAPEL													
			Constancia de Publicación de la Invitación.						X				PAPEL													
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.						X				PAPEL													
			Adendas.						X				PAPEL													
			Observaciones Proponentes.						X				PAPEL													
			Respuesta Observaciones Proponentes.						X				PAPEL													
			Propuesta u Oferta (seleccionada)						X				PAPEL													
			Poder para Presentar Propuesta						X				PAPEL													
			Certificación de Pólizas Efectivas.						X				PAPEL													
			Carta de Presentación de la Propuesta.						X				PAPEL													
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.						X				PAPEL													
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.						X				PAPEL													
			Garantía de Seriedad de la Oferta.						X				PAPEL													
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.						X				PAPEL													
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.						X				PAPEL													
			Certificados de Estudios.						X				PAPEL													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.						X				PAPEL													
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales						X				PAPEL													
			Expedida por el Revisor Fiscal.						X																	
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios						X				PAPEL													
			Expedido por la Procuraduría.						X				PAPEL													
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.						X				PAPEL													
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.						X				PAPEL													
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.						X				PAPEL													
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas						X				PAPEL													
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.						X				PAPEL													
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del						X				PAPEL													
			Formato de Registro Único Tributario – RUT.						X				PAPEL													
			Declaración de Renta.						X				PAPEL													
			Estados Financieros.						X				PAPEL													
			Certificado de Socios con Porcentaje.						X				PAPEL													
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros						X				PAPEL													
			Certificados Tributarios.						X																	
			Estudio de Mercado.						X				PAPEL													
			Acta de Apertura de Urna.						X				PAPEL													
			Acta de Comité Evaluador.						X				PAPEL													
			Extracto de Comité de Gasto.						X				PAPEL													
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.						X				PAPEL													
			Extracto de Junta Directiva.						X				PAPEL													
			Evaluación Jurídica.						X				PAPEL													
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.						X				PAPEL													


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000			
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112400			
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		
			Evaluación Financiera.			X			PAPEL							
			Acta de Adjudicación.			X			PAPEL							
			Formato Información General de Proveedores.			X			PAPEL							
			Certificado Unidad de Vinculados.			X			PAPEL							
			Certificado de Libertad y Tradición.			X			PAPEL							
			Otros documentos del proceso.			X			PAPEL							
			Contrato.			X			PAPEL							
			Garantía o Pólizas del Contrato.			X			PAPEL							
			Certificado de Registro Presupuestal.			X			PAPEL							
			Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución.			X			PAPEL							
			Ficha de Solicitud de Otrosí.			X			PAPEL							
			Ficha de Aprobación de Otrosí.			X			PAPEL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o			X			PAPEL							
			Certificado de Compromiso Futuro.													
			Propuesta u Oferta.			X			PAPEL							
			Poder para Presentar Propuesta.			X			PAPEL							
			Fotocopia Documento de Identificación o del			X			PAPEL							
			Representante Legal Persona Jurídica.													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X			PAPEL							
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales			X			PAPEL							
			Expedida por el Revisor Fiscal.													
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X			PAPEL							
			Expedido por la Procuraduría.													
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por			X			PAPEL							
			la Contraloría.						PAPEL							
			Certificado de antecedentes judiciales expedido			X										
			por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.													
			Certificado de Existencia y Representación Legal			X			PAPEL							
			Cámara de Comercio.													
			Formato de Registro Único Tributario - RUT			X			PAPEL							
			Extracto de Comité de Gasto.			X			PAPEL							
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.			X			PAPEL							
			Extracto de Junta Directiva.			X			PAPEL							
			Certificado Unidad de Vinculados.			X			PAPEL							
			Otros documentos del proceso.			X			PAPEL							
			Otrosí.			X			PAPEL							
			Garantía o Pólizas del Otrosí.			X			PAPEL							
			Certificado de Registro Presupuestal.			X			PAPEL							
			Ficha de Solicitud de Liquidación.			X			PAPEL							
			Fotocopia Documento de Identificación o del			X			PAPEL							
			Representante Legal Persona Jurídica.													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X			PAPEL							
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales			X			PAPEL							
			Expedida por el Revisor Fiscal.													
			Certificado de Existencia y Representación Legal			X			PAPEL							
			Cámara de Comercio.													
			Informes de Actividades del Contratista.			X			PAPEL							
			Informe Final de Supervisión del Contrato.			X			PAPEL							
			Certificación Estado Financiero del Contrato y/o			X			PAPEL							
			relación de pagos.													
			Evaluación de Proveedores.			X			PAPEL							
			Otros documentos del proceso.			X			PAPEL							
			Acta de liquidación del contrato.			X			PAPEL							
			Acta cierre financiero y Contable.			X			PAPEL							


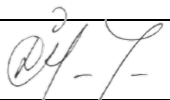

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000					
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400					
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			
112400	13	7	Contrato de Prestación de Servicios				2	18						X		X			
			Ficha de Solicitud de Contrato.						X				PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa	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 se realiza una selección cualitativa de los expedientes por vigencia fiscal que tengan relación con los siguientes aspectos: a) Seleccionar los contratos donde la Fiduprevisora ejerció como liquidador designado por el Gobierno Nacional. b) Seleccionar los contratos donde la Fiduprevisora participo en la constitución de un encargo fiduciario de los recursos situados para realizar los desembolsos y pagos requeridos en desarrollo de la política de reintegración, conforme al ejercicio de las funciones de la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.
			Ficha de Aprobación de Contrato.						X				PAPEL						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.						X				PAPEL						
			Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.						X				PAPEL					Como los documentos están de manera digital la muestra seleccionada se conservará en el soporte que se generó PDF/A, tomando en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se elimina bajo el proceso administración tecnológica con código MP GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, con el encargado de la Dirección de Contratos Empresa.	
			Constancia de Publicación de la Invitación.						X				PAPEL						
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.						X				PAPEL						
			Adendas.						X				PAPEL						
			Observaciones Proponentes.						X				PAPEL						
			Respuesta Observaciones Proponentes.						X				PAPEL						
			Propuesta u Oferta (seleccionada)						X				PAPEL						
			Poder para Presentar Propuesta						X				PAPEL						
			Certificación de Pólizas Efectivas.						X				PAPEL						
			Carta de Presentación de la Propuesta.						X				PAPEL						
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.						X				PAPEL						
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.						X				PAPEL						
			Garantía de Seriedad de la Oferta.						X				PAPEL						
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.						X				PAPEL						
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.						X				PAPEL						
			Certificados de Estudios.						X				PAPEL						
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.						X				PAPEL						
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales						X				PAPEL						
			Expedida por el Revisor Fiscal.						X				PAPEL						
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios						X				PAPEL						
			Expedido por la Procuraduría.						X				PAPEL						
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.						X				PAPEL						
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.						X				PAPEL						
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.						X				PAPEL						
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas						X				PAPEL						
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.						X				PAPEL						
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del Formato de Registro Único Tributario – RUT.						X				PAPEL						
			Declaración de Renta.						X				PAPEL						
			Estados Financieros.						X				PAPEL						
			Certificado de Socios con Porcentaje.						X				PAPEL						
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros						X				PAPEL						
			Certificados Tributarios.						X				PAPEL						
			Estudio de Mercado.						X				PAPEL						
			Acta de Apertura de Urna.						X				PAPEL						
			Acta de Comité Evaluador.						X				PAPEL						
			Extracto de Comité de Gasto.						X				PAPEL						
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.						X				PAPEL						
			Extracto de Junta Directiva.						X				PAPEL						
			Evaluación Jurídica.						X				PAPEL						

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000			
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112400			
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		
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.			X				PAPEL						
			Evaluación Financiera.			X				PAPEL						
			Acta de Adjudicación.			X				PAPEL						
			Formato Información General de Proveedores.			X				PAPEL						
			Certificado Unidad de Vinculados.			X				PAPEL						
			Certificado de Libertad y Tradición.			X				PAPEL						
			Otros documentos del proceso.			X				PAPEL						
			Contrato.			X				PAPEL						
			Garantía o Pólizas del Contrato.			X				PAPEL						
			Certificado de Registro Presupuestal.			X				PAPEL						
			Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución.			X				PAPEL						
			Ficha de Solicitud de Otrosí.			X				PAPEL						
			Ficha de Aprobación de Otrosí.			X				PAPEL						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o			X				PAPEL						
			Certificado de Compromiso Futuro.													
			Propuesta u Oferta.			X				PAPEL						
			Poder para Presentar Propuesta.			X				PAPEL						
			Fotocopia Documento de Identificación o del			X				PAPEL						
			Representante Legal Persona Jurídica.													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X				PAPEL						
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales			X				PAPEL						
			Expedida por el Revisor Fiscal.													
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X				PAPEL						
			Expedido por la Procuraduría.													
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por			X				PAPEL						
			la Contraloría.													
			Certificado de antecedentes judiciales expedido			X				PAPEL						
			por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.													
			Certificado de Existencia y Representación Legal													
			Cámara de Comercio.			X				PAPEL						
			Formato de Registro Único Tributario - RUT			X				PAPEL						
			Extracto de Comité de Gasto.			X				PAPEL						
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.			X				PAPEL						
			Extracto de Junta Directiva.			X				PAPEL						
			Certificado Unidad de Vinculados.			X				PAPEL						
			Otros documentos del proceso.			X				PAPEL						
			Otrosí.			X				PAPEL						
			Garantía o Pólizas del Otrosí.			X				PAPEL						
			Certificado de Registro Presupuestal.			X				PAPEL						
			Ficha de Solicitud de Liquidación.			X				PAPEL						
			Fotocopia Documento de Identificación o del			X				PAPEL						
			Representante Legal Persona Jurídica.													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X				PAPEL						
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales							PAPEL						
			Expedida por el Revisor Fiscal.			X										
			Certificado de Existencia y Representación Legal			X				PAPEL						
			Cámara de Comercio.													
			Informes de Actividades del Contratista.			X				PAPEL						
			Informe Final de Supervisión del Contrato.			X				PAPEL						
			Certificación Estado Financiero del Contrato y/o			X				PAPEL						
			relación de pagos.													
			Evaluación de Proveedores.			X				PAPEL						
			Otros documentos del proceso.			X				PAPEL						
			Acta de liquidación del contrato.			X				PAPEL						
			Acta cierre financiero y Contable.			X				PAPEL						

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000		
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400		
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		
112400	13	8	Contrato de Suministros	2	18					X		X		RV		Los documentos generados durante la etapa precontractual y contractual de procesos contractuales mediante los cuales Fiduprevisora S.A contrata a personas naturales y jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. 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 se realiza una selección aleatoria correspondiente al 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal de la documentación, con el fin de que aquellos contratos que contengan información misional para la entidad y por ende adquieren valores secundarios, la muestra seleccionada se digitalizará, 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 elimina bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Director de Contratos de Empresa con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Ficha de Solicitud de Contrato.			X			PAPEL							
			Ficha de Aprobación de Contrato.			X			PAPEL							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o			X			PAPEL							
			Certificado de Compromiso Futuro.			X			PAPEL							
			Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.			X			PAPEL							
			Constancia de Publicación de la Invitación.			X			PAPEL							
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.			X			PAPEL							
			Adendas.			X			PAPEL							
			Observaciones Proponentes.			X			PAPEL							
			Respuesta Observaciones Proponentes.			X			PAPEL							
			Propuesta u Oferta (seleccionada)			X			PAPEL							
			Poder para Presentar Propuesta			X			PAPEL							
			Certificación de Pólizas Efectivas.			X			PAPEL							
			Carta de Presentación de la Propuesta.			X			PAPEL							
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.			X			PAPEL							
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o			X			PAPEL							
			Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.			X			PAPEL							
			Garantía de Seriedad de la Oferta.			X			PAPEL							
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.			X			PAPEL							
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.			X			PAPEL							
			Certificados de Estudios.			X			PAPEL							
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.			X			PAPEL							
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales			X			PAPEL							
			Expedida por el Revisor Fiscal.			X			PAPEL							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X			PAPEL							
			Expedido por la Procuraduría.			X			PAPEL							
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.			X			PAPEL							
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.			X			PAPEL							
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.			X			PAPEL							
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas			X			PAPEL							
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.			X			PAPEL							
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del			X			PAPEL							
			Formato de Registro Único Tributario – RUT.			X			PAPEL							
			Declaración de Renta.			X			PAPEL							
			Estados Financieros.			X			PAPEL							
			Certificado de Socios con Porcentaje.			X			PAPEL							
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros			X			PAPEL							
			Certificados Tributarios.			X			PAPEL							
			Estudio de Mercado.			X			PAPEL							
			Acta de Apertura de Urna.			X			PAPEL							
			Acta de Comité Evaluador.			X			PAPEL							
			Extracto de Comité de Gasto.			X			PAPEL							
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.			X			PAPEL							
			Extracto de Junta Directiva.			X			PAPEL							
			Evaluación Jurídica.			X			PAPEL							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400				TRD Versión No. 3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
													Código																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
													Fecha: 2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.			X									PAPEL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000					
OFICINA			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400					
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			
112400	14		CONVENIOS				2	18			X				X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa	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.
			Minuta							X									
			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									
112400	16		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8						X		X	PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa	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 general que cuenten con el siguiente criterio: • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con solicitud de certificados de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para personas jurídicas. 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 en este caso PDF/A, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de borrado seguro. Este proceso debe ser realizado por la Dirección de Contratos de Empresa en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
			Solicitud							X									
			Respuestas							X									
			Comunicaciones oficiales							X									
			Formato buzón de sugerencias							X									
			Actas apertura de buzón							X									
			Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción							X									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112400	TRD Versión No. 3		
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000		
OFICINA:			DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE EMPRESA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112400		
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		
112400	20		INFORMES													
112400	20	2	Informes a Organismos Externos		2	3						X			RV	
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe				X			PAPEL PAPEL PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Contratos de Empresa	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos como la: Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995, El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación en el medio técnico que se genero, por contener un valor secundario que soportan las decisiones de seguimiento realizadas. 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 será realizado por el encargado del Director de Contratos de Empresa 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: Jairo Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Nombre: Angela Maria Hadero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental						