

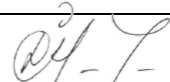

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											109400	TRD Versión No. 3				
														Código					
														Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109000				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE NEGOCIOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109400				
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		
109400	13		CONTRATOS																
109400	13	9	Contratos Derivados			2	18	X					X			X	RV		
			Memorando de solicitud de contrato					X			PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia 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 las siguientes características: - Se conserva un 3 % de aquellos contratos relacionados con el Desarrollo de políticas para la administración de los recursos requeridos para la restitución de tierras de los despojados. - Se conserva un 3 % de aquellos contratos relacionados con la Administración de los recursos del Ministerio de Educación correspondientes al sistema general de participaciones. 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 Gerencia de Negocios.
			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 cuadro					X			PAPEL								
			Acta de junta de facultad al representante legal con					X			PAPEL								
			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 abogado					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 - SIFIN					X			PAPEL								
			Copia declaración de renta					X			PAPEL								

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109400		TRD Versión No. 3					
														Código							
														Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE NEGOCIOS								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109400							
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							
			Oficio de NO declarante renta (SARLAFT)			X															
			Estado financiero SARLAFT			X															
			Certificado de socios con porcentajes SARLAFT			X															
			Certificación naturaleza de los recursos SARLAFT			X															
			Reporte de consulta lista restrictiva SARLAFT			X															
			Certificación de gran contribuyente y/o otros certificados			X															
			Acta de apertura de urna			X															
			Cesión contractual			X															
			Certificación de cumplimiento suscrito por el			X															
			Certificado de estado financiero del contrato suscrito por			X															
			Notificación cesión			X															
			Contrato u orden de servicio			X															
			Garantía y póliza de contrato			X															
			Acta de inicio de entrega para ejecución			X															
			Constancia de publicación del contrato			X															
			Recibo de pago de publicación			X															
			Acta de suspensión de la ejecución+			X															
			Acta de reinicio de la ejecución			X															
			Memorando			X															
			Justificación supervisor celebración otros si			X															
			Remisión acta de liquidación bilateral			X															
			Memorando solicitud liquidación unilateral			X															
			Remisión acta de liquidación bilateral			X															
			Acta de liquidación unilateral			X															
109400	20		INFORMES																		
109400	20	17	Informes de Gestión			2	3			X			X	X		PB					
			Informe de gestión				X				PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Negocios	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el desarrollo de mejores productos y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, 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 aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Negocios con el acompañamiento de Gerencia de Gestión Documental.		
			Informe de rendición de cuentas semestral								PAPPEL										
			Informe de rendición de cuentas final				X				PDF/A										

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109400	TRD Versión No. 3					
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE NEGOCIOS									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109400					
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				
109400	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																		
109400	22	5	Instrumentos de Control de Administración y Pagos			1	4						X					PB			
			Comunicaciones de solicitud de cobro Registros de control de administración y pagos Resolución externa					X X X			PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia 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 refleja 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 Gerencia de Negocios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
109400	22	16	Instrumentos de Control de Nominas de Liquidación de Contratos			1	4			X			X					PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el control que se lleva de las solicitudes que ingresan para gestión de los cobros relacionados con liquidación de nominas de contratos, 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 refleja 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.	
			Registro de Control de Nominas de Liquidación de Contratos Comunicación de solicitudes de pago						X		XLSX PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Negocios			
109400	22	27	Instrumentos de Control de Solicitudes de Cobro			1	4						X					PB		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.	
			Comunicación de solicitudes de pago					X			PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Negocios			
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 Foteiro Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									