


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|---|--|--|--|-----------|----|---------|----|----|---|-------------------------------|-------------------|----|-------------|--------------|---|---|-----------|---------------|
|  | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | 109300 | | TRD Versión No. 3 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Código | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha: 2021 | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS | | | | | | | | | | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | 109000 | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | GERENCIA DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES | | | | | | | | | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | 109300 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | |
| 109300 | 13 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | | | | 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 se 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 Gerencia del Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres en acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. | | |
| 109300 | 13 | 5 | Contratos de Negocios Fiduciarios | | | | 2 | 18 | | | | | | | X | X | RV | | | | |
| | | | Fichas técnicas | | | | | | X | | | | | | | | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres | | | |
| | | | SARLAFT certificado conocimiento del cliente | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Esquema deportivo/manual operativo | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Contratos -Otros si | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Promesas de compra-venta | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acuerdos de pago | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones oficiales | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Embargos | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Derechos de petición | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta de derechos de petición | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Citación a los comités operativos directivos y/o | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Copia de las actas de los comités operativos, directivos | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informes de manuales | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rendición de cuentas semestral | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rendición de cuentas final | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de liquidación de negocios | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Legalizaciones | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Control de activos fijos | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Nominas | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informes a entes de control | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Contratos | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 109300 | 20 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 109300 | 20 | 1 | Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección | | | | 2 | 3 | | | | | | | X | | PB | 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 el encargado de la Gerencia del Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. | | | |
| | | | Comunicación de solicitud de información | | | | | | | X | | | | | | | | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres | | |
| | | | Comunicación de respuesta | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 109300 | 20 | 17 | Informes de Gestión | | | | 2 | 3 | | | X | | | | X | X | PB | 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 el encargado de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. | | | |
| | | | Comunicaciones oficiales | | | | | | | X | | | | | | | | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres | | |
| | | | Informe | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |

