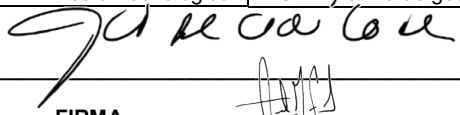



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

<b>100</b>	<b>1</b>		<b>ACTAS</b>						
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>La Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga dichas Actas solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 10 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.</p> <p>Sub-serie documental que permite registrar los responsables y de la toma de decisiones de carácter administrativo de la Fiduprevisora, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en</p>

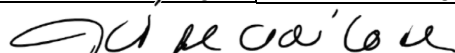
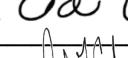
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  *Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora N° 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora N° 6 de 14 de agosto de 1986
100	1	2	Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso	10	X	X			La Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso desarrolla procesos Administrativos y Disciplinarios en la cual brinda asesoría y auditoría. Estos documentos dan cuenta de las recomendaciones que indica órgano consultivo para la suscripción, celebración y manejo de los negocios que se aprueban en la entidad.  En este sentido, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización


<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Actas de la Junta de Socios	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			Las Actas de la Junta de Socios son documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el máximo órgano social conformado por los accionistas de la Compañía para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en los Estatutos Sociales. Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo.  Sub-serie documental que permite registrar los responsables y de la toma de decisiones de carácter administrativo de la Fiduprevisora. En este sentido, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización

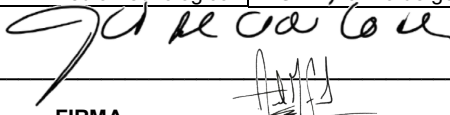

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	Actas de la Junta Directiva	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			La Actas de la Junta Directiva pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.  El término perentorio como el indicado para que las Actas de la Junta Directiva, tienen plena validez y vigencia jurídica, que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 10 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción

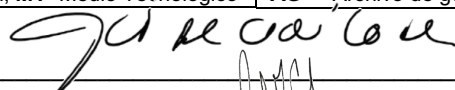

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA</b>	<b>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</b>	<b>FIRMA</b> 
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</b>	<b>FIRMA</b> 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									comentada.
									Sub-serie documental que permite registrar los responsables y de la toma de decisiones de carácter administrativo de la Fiduprevisora, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.
									Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	Actas del Comité de Gerencia	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo,

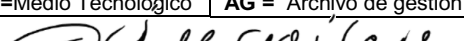
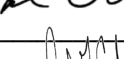
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>La sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre temas de que atañen a la entidad.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	Actas del Comité de Inversiones	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>Las Actas del Comité de Inversiones: Son documentos que dan testimonio de las políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos que propone el órgano consultivo para " la administración de los recursos destinados a inversión de los Fondos de Inversión Colectiva, así como los criterios de diversificación del portafolio".</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de</p>

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA</b>		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		<b>FIRMA</b> 	
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		<b>FIRMA</b> 	



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

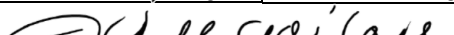

Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 7 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>La sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones sobre los diferentes criterios en la administración de los recursos y que son destinados a diferentes inversiones teniendo en cuenta los criterios de los portafolios ofrecidos por la entidad.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p>
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	Actas del Comité de Obras	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>La serie documental Actas del Comité de Obras: son documentos que relacionan e indican las cantidades, precios unitarios, y los costos totales de materiales, equipos y mano de obra utilizados, la Fiduprevisora por medio de manuales indica las características que</p>

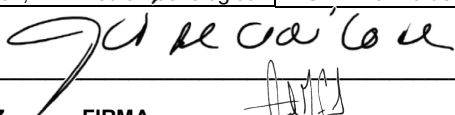
<b>CÓDIGO:</b> <b>D=</b> Dependencia; <b>S=</b> Serie; <b>SB=</b> Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>CT=</b> Conservación Total; <b>E=</b> Eliminación; <b>S=</b> Selección; <b>MT=</b> Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> <b>AG =</b> Archivo de gestión <b>AC =</b> Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA <u></u>	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA <u></u>	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	



									deben cumplir estas actas.  La sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
<b>100</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	Actas del Comité Inmobiliario	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			La serie documental Actas del Comité Inmobiliario: son documentos que relacionan y evidencian actividades realizadas y los resultados alcanzados y corresponde. Esta serie corresponde a las funciones y procesos propios de esta Área.  La sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre el desarrollo de los contratos que están a su cargo. La documentación adquiere valores

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									secundarios para la investigación administrativa, económica, técnica y hace parte de la memoria institucional de la Entidad.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	1	9	Actas del Comité Operativo	10	X	X			Las Actas del Comité Operativo: son un conjunto de documentos que relaciona las acciones y las determinaciones del Comité propuesto por el Sistema Integrado de Gestión con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de la Gerencia.  Por lo tanto, esta sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre temas de alcance en todo lo propuesto por el sistema integrado de Gestión con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de las diferentes Gerencias.

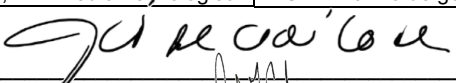

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	


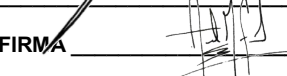
									Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	2		CAJA MENOR	20				X	Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo  La serie documental solo tiene valores administrativos y no posee valores secundarios, son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización como por ejemplo una factura pagada.  Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplido el período de retención ya que la relación de las operaciones se consolida en el Registro de Operaciones de Caja Menor.  Culminado su periodo de retención en archivo central, se eliminan los documentos mediante el método de picado de papel, el área responsable de realizar el procedimiento será el área de gestión documental.  Código Civil y Comercial Art. 328

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
100	3		<b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b>	10	X	X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública  La documentación posee valores investigativos prestándose para hacer investigaciones económicas y sobre el manejo de los recursos. El valor económico de esta serie se presta para su conservación con el método de digitalización ya que habla de las acciones que se deben tener presentes a la hora de hablar de presupuestos, gastos y financiación y son propios para el correcto manejo del erario público.  Una vez culmine su tiempo de conservación de forma física, se digitalizaran los registros hallados garantizando fidelidad del original, los documentos físicos serán eliminados por medio de picado de papel, el proceso de eliminación será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental Ley 38 de 1989.
100	4		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>						
100	4	1	Comprobante de Diario	10	X				Los comprobantes de Diario son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de Diario constituye el registro de los movimientos en forma consecutiva uno a uno las operaciones contables realizadas durante el día por la entidad.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

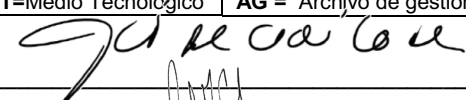



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 12 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									Culminado su periodo de retención en archivo central, por no superar los 15 Registros, estos documentos serán conservados totalmente en su soporte físico. (11 registros)
									Código de Comercio Art. 60.
<b>100</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	Comprobante De Egreso de la Fiduprevisora	<b>10</b>	<b>X</b>				El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.  Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u


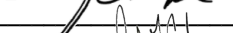
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Estos documentos se conservarán en su soporte original.  Directivas Presidenciales  Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60
100	4	3	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso	10	X				El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.  Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso de los fideicomisos, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al fideicomitente o fideicomiso y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga

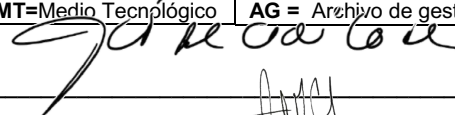

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Estos documentos se conservarán en su soporte original.
									Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60
<b>100</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora	<b>10</b>	<b>X</b>				El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.  Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento sobre temas asociados a los ingresos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, adicionalmente, son evidencia que permite determinar la capacidad financiera asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente

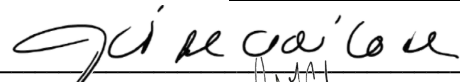
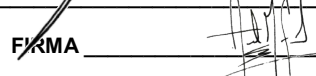
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Estos documentos se conservarán en su soporte físico.
100	4	5	Comprobante De Ingreso del Fideicomiso	10	X				El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.  Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a conservar totalmente., teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año.  Una vez cumplido este periodo se conservarán totalmente en su soporte original ya que no superan los 15 registros. (8 registros)  Código de Comercio Art. 60
100	4	6	Títulos Valores Cheques	10	X				Los Títulos Valores son documentos que se utilizan para legitimar el ejercicio del derecho como crédito o de participación o representativo de mercancías según art 619 de código de comercio.  Por no superar los 15 Registros, estos documentos serán conservados totalmente. (5 registros). En su soporte original.

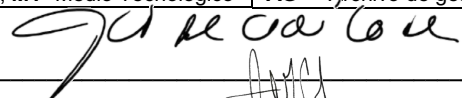

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a conservar totalmente. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año.</p> <p>Artículos 623, 723, 720 del Código de Comercio; el cheque es el único título valor en que el tenedor puede rehusar el pago parcial.</p>
<b>100</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	Títulos Valores Pagares	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>Los Títulos Valores son documentos que se utilizan para legitimar el ejercicio del derecho como crédito o de participación o representativo de mercancías según art 619 de código de comercio.</p> <p>Los títulos valores son documentos, por ser bienes muebles que tienen carácter declarativo (declaran un derecho a favor del tenedor legítimo) y representativo (incorporan el derecho que representan), así en los títulos valores de contenido crediticio, como la letra de cambio, el pagaré y el cheque, se incorpora pagar una suma determinada de dinero.</p> <p>Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a conservar totalmente, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas</p>



<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año.
									Artículo 619 del Código del Comercio
<b>100</b>	<b>5</b>		<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>La documentación es de gran importancia para la investigación financiera de la Entidad en las diferentes vigencias, permite hacer estudios estadísticos y cualitativos sobre el comportamiento financiero. Se recomienda conservar y microfilmear en su totalidad porque es difícil de cuantificar o hacer deducciones generales, dado el detalle en la información que manejan.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original</p>

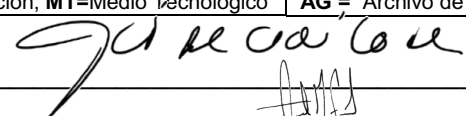
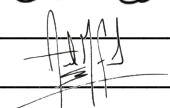
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									Código de Comercio Art. 60
<b>100</b>	<b>6</b>		<b>CONCEPTOS</b>						
<b>100</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	Conceptos Jurídicos	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada totalmente como ejemplo o como vestigio de la función que representó.</p> <p>La información que contienen los conceptos jurídicos que la conforman son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque los conceptos no obligan si pueden servir de elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga los Conceptos Jurídicos y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño.</p> <p>Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. El término perentorio como el indicado para que las Actas de la Junta Directiva, tengan plena</p>

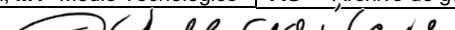

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									validez y vigencia jurídica que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.
									Los documentos se conservarán en soporte original ya que no superan los 15 registros. (11 registros)
<b>100</b>	<b>7</b>		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>10</b>			<b>X</b>		La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto <b>NO</b> se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación. Aunque su información no está registrada en otra serie documental, se procede a eliminar debido a que su inexistencia no generaría problemas de tipo administrativo o jurídico para la entidad.  Como consecuencia y analizado jurídicamente no tienen valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, dejando presente que la norma regulatoria para el presente periodo era la Ley 38 de 1989.  Culminado su periodo de retención en archivo central, os documentos se eliminarán

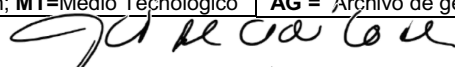

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental.
<b>100</b>	<b>8</b>		<b>CONTRATOS</b>						
<b>100</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	Contratos de Fideicomiso	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>Conjunto de documentos que representa los contratos en el que una persona le entrega la titularidad de activos a otra persona para que los administre. Vencido el contrato o en caso de que se cumplan las metas pautadas, el bien regresa al fiduciante original o en favor de un tercero, que puede ser un beneficiario o un fideicomisario.</p> <p>Los contratos de fideicomiso se definen por la contratación entre la Fiduprevisora y el interesado, para que sus bienes o dinero sean administrados, acordes a las cláusulas acordadas dentro de dichos contratos. Los bienes o dinero salen del patrimonio de fiduciante llámese público o privado, quedando afectados a una destinación específica irreversible hasta que se cumpla la finalidad prevista. Ejemplo: <b>1005-FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES</b></p> <p>Esta serie debe conservarse totalmente en soporte original ya que, tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental</p>

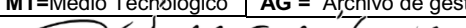

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados a la construcción de obras importantes en el país, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural, o al desarrollo tecnológico de la época, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada.
100	8	2	Contrato de Prestación de Servicios	20	X	X			Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo Sub-serie documental que evidencia el proceso que se llevó a cabo en la administración de los contratos que llevaba la Fiduprevisora. La agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o



<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									<p>científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.</p> <p>Un contrato de Prestación de Servicios se celebra bilateralmente (persona natural o Jurídica) donde la misma, presta sus servicios a una labor específica por un tiempo limitado. La remuneración se acuerda entre las partes donde no genera obligaciones contractuales, tampoco se obliga a la entidad a pagar algún tipo de Prestación social.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, los contratos se conservarán en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad de registros en esta serie documental. Culminado el tiempo de retención en soporte físico, se procederán a Digitalizar.</p> <p>La información que contiene esta serie documental, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque no obligan si pueden servir de elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 23 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.
									El término perentorio como el indicado para que los contratos, tengan plena validez y vigencia jurídica que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
<b>100</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	Contratos Derivados	<b>20</b>	<b>X</b>				O subcontratos, son contratos realizados por una Entidad que recurre a un tercero para realizar bajo su inspección y vigilancia la totalidad o parte de las contrataciones encomendadas. Este contrato aparece cuando una de las partes en el contrato base, en vez de ser el titular en la prestación del servicio, se caracteriza por encargar a un tercero la realización total o parcial de dicha prestación convirtiéndose en subcontratista. Este tipo de Contratación, no genera ingresos que favorezcan a la Entidad.
									Los contratos derivados surgen a raíz de la celebración de los Contratos de Fideicomiso y son soporte de la gestión y tramite de dichos contratos, para tal

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	





Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

• Tipo Documental

									<p>efecto serán personas Jurídicas o Naturales las que puedan acceder a este tipo de contratación. Por ejemplo: 13-INSTITUTO CREDITO TERRITORIAL.</p> <p>Esta serie debe conservarse totalmente en su soporte original ya que, tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados a la construcción de obras importantes en el país, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural, o al desarrollo tecnológico de la época, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

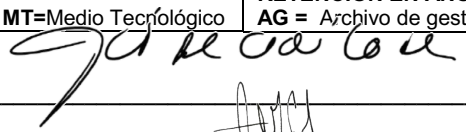

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA <u></u>	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA <u></u>	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									asignada.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	9		CONVENIOS	20		X		X	La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará una muestra equivalente al <b>15%</b> de los convenios que hayan finalizado durante el año; la muestra seleccionada corresponderá a los convenios de mayor cuantía. La documentación que no es objeto de selección será eliminada aplicando el método de picado de papel, siendo el área de gestión documental la responsable de supervisar el procedimiento.  La información que contienen los convenios que la conforman son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque los conceptos no obligan si pueden servir de elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga los convenios y solicitando el

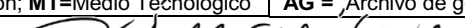

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. El término perentorio como el indicado que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.
100	10		CORRESPONDENCIA	15		X		X	La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.  Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 15% sobre el volumen documental identificado para este periodo y se tendrá en cuenta la selección ejemplar o representativa. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = ,Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

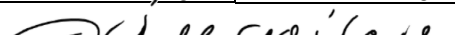
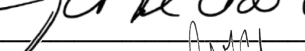
Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 27 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									del picado de papel y el responsable de realizar la supervisión de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
<b>100</b>	<b>11</b>		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>						
<b>100</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	Estados Financieros de Fideicomisos	<b>20</b>	<b>X</b>				La serie documental suministra información de tipo contable de los registros financieros que realizaban los diferentes Fideicomisos que estaban bajo la vigilancia y control de la Fiduprevisora referente al manejo de sus negocios. Son de conservación total ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Ley 38 de 1989
<b>100</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	Estados Financieros de la Fiduprevisora	<b>20</b>	<b>X</b>				La serie documental suministra información de tipo contable de los registros financieros que realizó la Fiduprevisora en el manejo sus negocios. Son de conservación total ya que

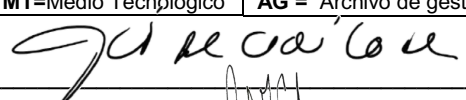

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Ley 38 de 1989  Los documentos se conservarán en soporte original.
100	12		HISTORIAS LABORALES	80		X		X	La serie documental evidencia los registros que se han conformado durante toda la vida laboral de los funcionarios y su relación con la entidad.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

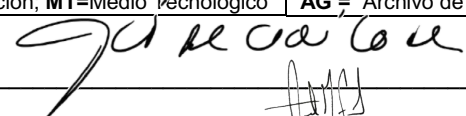



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 29 de 6

CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	MT	E	S	
			Archivo Central					

								<p>Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad laboral colombiana, terminado el tiempo de retención en archivo central se seleccionaran todas las Historias Laborales que se relacionen con los cargos de la alta gerencia como: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General, Dirección de Planeación y Nuevos negocios y Auditoría Interna. La documentación que no es objeto de selección será eliminada mediante el método de picado de papel.</p> <p>Conforme a la normatividad del periodo correspondiente es decir Decreto Ley 3743 de 1950 y como es bien sabido, las historias laborales son prueba fundamental desde cualquier aspecto de valoración primaria por lo tanto la importancia de permanecer durante el término de retención establecido.</p> <p>Decreto 2127 de 1945, por el cual se reglamenta la Ley 6, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.</p> <p>Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre las prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

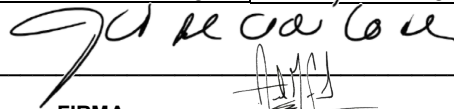

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>100</b>	<b>13</b>		<b>INFORMES</b>						
<b>100</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	Informes a Entes de Control	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>Los Informes a entes de control poseen valores secundarios ya que soportan las evidencias del proceso sistemático de revisión que rinden cuentas a la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima la conservación total con el fin de facilitar su consulta.</p> <p>Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la</p>

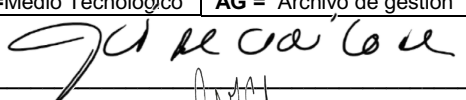

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades.  Los documentos se conservarán en soporte original.
100	13	2	Informes Contables	20	X				Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta, conforme al Decreto 01 de 1984.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.
100	13	3	Informes de Auditoría	20	X				Los documentos se conservarán en soporte original. Los Informes de auditoría poseen valores secundarios ya que soportan las evidencias del proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de la empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de

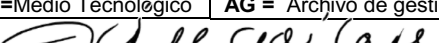

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación</p> <p>Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta.</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original.</p>
<b>100</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	Informes de Caja y Bancos	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>La sub-serie documental posee valores secundarios ya que contiene la información que registra los movimientos que hizo la Fiduprevisora en todas las entidades financieras en donde poseía cuentas bancarias, así como el ingreso y salidas de dinero en caja.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p>

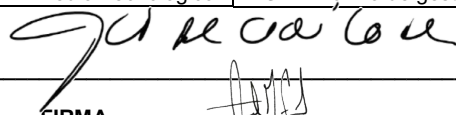

<b>CÓDIGO:</b> <b>D=</b> Dependencia; <b>S=</b> Serie; <b>SB=</b> Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>CT=</b> Conservación Total; <b>E=</b> Eliminación; <b>S=</b> Selección; <b>MT=</b> Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> <b>AG =</b> Archivo de gestión <b>AC =</b> Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA <u></u>	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA <u></u>	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta.  Decreto 01 de 1984. Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
100	13	5	Informes de Gestión	20	X				Sub-serie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta.  Decreto 01 de 1984.



<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación Los documentos se conservarán en soporte original.
100	13	6	Informes de Interventorías	20	X				Los Informes de interventoría poseen valores secundarios ya que soportan las evidencias y metodología del proceso de verificación de cumplimiento de los contratos que realizó la Fiduprevisora en el cual se asegura la calidad de los servicios.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  Decreto 01 de 1984.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

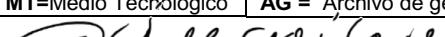
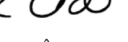


Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 35 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	


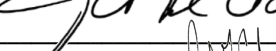
									Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación
100	13	7	Informes de Inversiones	20	X				<p>La serie documental posee valores secundarios debido a que son documentos en los cuales se da cuenta del seguimiento a la ejecución de las actividades que realizó la Fiduprevisora en cuanto a los recursos invertidos y los productos entregados.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto 01 de 1984.</p> <p>Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación</p>

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
100	13	8	Informes de la Junta de Socios	20	X				Serie documental que posee valores secundarios, ya que sus documentos evidencian y soportan las decisiones que adoptaron los socios o accionistas para autorizar las reformas estatutarias.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Los documentos se conservarán en soporte original.
100	13	9	Informes de Ventas	20	X				Serie documental que posee valores secundarios; sus documentos evidencian la gestión de tipo comercial que desarrollo la Fiduprevisora a través del tiempo. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Decreto 01 de 1984.

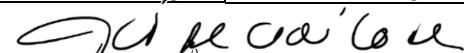
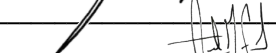
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>100</b>	<b>14</b>		<b>INSTRUMENTOS NOTARIALES</b>						
<b>100</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Escrituras Contrato Fideicomiso Inmobiliario	<b>20</b>	<b>X</b>				Las escrituras públicas son un instrumento notarial probatorio público y se componen de diversas declaraciones por personas (naturales o jurídicas) que imponen o intervienen en un acto, contratos o acuerdos, formalizándose por medio de escrituras públicas para revestirlos de valor probatorio. Los actos y contratos de disposición o gravamen de bienes inmuebles, la constitución de sociedades y los demás negocios jurídicos se encuentran entre los más importantes.  Por lo tanto, la documentación contenida en esta agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico debido a que estos documentos son misionales y reflejan la función de la entidad y se consideran patrimonio documental.  Estatuto del Notariado y Registro Título I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983.
<b>100</b>	<b>15</b>		<b>INVENTARIOS</b>						

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



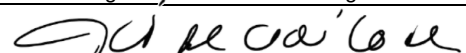

# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 38 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
100	15	1	Inventarios de Bienes Inmuebles	10	X				El Inventario de Bien, son documentos que relaciona detalladamente el estado actual del bien o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, elementos en depósito bienes inmuebles o de propiedad, de planta o de bienes muebles.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la conservación total de estas unidades documentales, toda vez que solo existen dos registros de esta subserie documental.  Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	15	2	Inventarios de Bienes Muebles	10	X				El Inventario de Bien, son documentos que relaciona detalladamente el estado actual del bien o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, elementos en depósito bienes inmuebles o de propiedad, de planta o de bienes muebles.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará la conservación total de estas unidades documentales, toda vez que solo existen dos registros de esta subserie documental.  Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	16		LIBROS CONTABLES						
100	16	1	Libros Auxiliares	20	X				La serie documental no posee valores secundarios, debido a que solo corresponde a un libro en donde se anotó las operaciones que realiza la empresa, con las

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

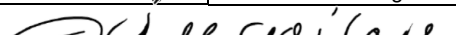

Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 39 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									entidades bancarias con las cuales se mantuvo cuentas corrientes.
									La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse.
									Culminado su periodo de retención en archivo central, se conservarán totalmente toda vez que solo se encuentran 6 registros, el área responsable de supervisar el procedimiento será el área de gestión documental.
100	15	2	Libro Mayor y de Balances	20	X				Los Libros Mayor y de Balances resumen los valores de las transacciones del periodo respectivo y muestran los valores de movimiento débito y crédito del periodo respectivo para luego registrar los nuevos saldos y por lo tanto son partidas que corresponden a los totales registrados en el libro diario.
									La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan



CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse.
									Culminado su periodo de retención en archivo central, la disposición final es de conservación total.
<b>100</b>	<b>17</b>		<b>MANUALES</b>						
<b>100</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	Manuales de Funciones	<b>20</b>	<b>X</b>				La sub-serie Manuales de funciones, poseen valores secundarios debido a que identifica los requisitos y competencias laborales de los cargos y empleos que se aplicaban por la Fiduprevisora en su momento.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>100</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	Manuales de Procesos y Procedimientos	<b>20</b>	<b>X</b>				La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo,

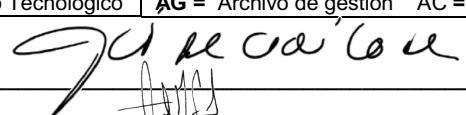
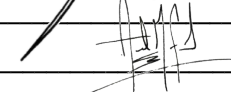
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Son documentos que reflejan los cambios que se suscitaron en el ajuste o modificación de los procesos y procedimientos a medida que se involucraban nuevos negocios, por lo tanto, se conservan totalmente. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original.</p>
<b>100</b>	<b>18</b>		<b>MEMORANDOS</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto, se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará una muestra Cualitativa de todos los Memorandos producidos en función de la entidad; la muestra seleccionada corresponderá a los memorandos que revistan importancia para Fiduprevisora.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden</p>

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA</b>		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		<b>FIRMA</b> 	
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		<b>FIRMA</b> 	



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

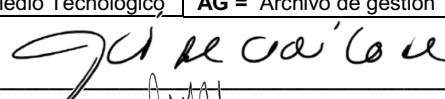

Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 42 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de realizar el proceso será el área de gestión documental.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	19		NOMINA	80	X				<p>Serie documental que registra los pagos y deducciones que se hicieron a los empleados de la entidad, soportan y dan testimonio que la empresa se encuentre a paz y salvo con sus colaboradores.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Decreto 2127 de 1945, por el cual se reglamenta la Ley 6, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.</p> <p>Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ		FIRMA 	



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

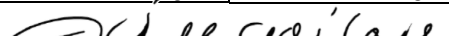

Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

Página 43 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre las prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
									Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>100</b>	<b>20</b>		<b>PLANES</b>						
<b>100</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	Planes de Auditoria	<b>20</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>Sub-serie documental con valores secundarios, en ellos se determina el alcance la cantidad de recursos que demanda un proceso que requiere ser auditado y en el que se asegure la calidad de los servicios que se contraten.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la supervisión del proceso de digitalización lo realizará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio</p>

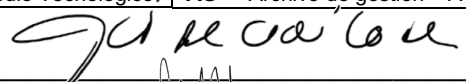

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	20	2	Planes de Mejoramiento	20	X	X			<p>Sub-serie documental con valores secundarios, en ellos de determina el alcance y las actividades que realizó la entidad para transferir conocimiento en materia financiera a su planta de personal.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la supervisión del proceso de digitalización lo realizará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su</p>

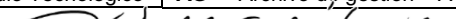

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico,		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									soporte original.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	20	3	Planes Estratégicos	20	X				Sub-serie documental con valores secundarios, en ellos se plantean los mecanismos y estrategias que llevó a cabo la Fiduprevisora para desarrollar con eficiencia y eficacia su misión.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la supervisión del proceso de digitalización lo realizará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
100	21		PROCESOS JURÍDICOS	20	X				<p>Los Procesos Jurídicos son documentos que reflejan la controversia surgida entre dos o más partes y presentada ante un Juez, quien, por virtud de la Constitución y la ley, tiene la facultad de decidir sobre existencia o no de un derecho.</p> <p>Los documentos constitutivos de los procesos jurídicos, independiente de la prescripción en materia civil pueden constituir elementos materiales probatorios en procesos judiciales de carácter penal, laboral etc. Así las cosas y con base en lo dispuesto en la Ley 100 de 1980 "Por la cual se expide el Código Penal" y cuyo artículo 83 señala que "La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo", se recomienda establecer un término de retención de 20 años contados a partir de la fecha de expedición de la correspondiente acta.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle CONSERVACION TOTAL, ya que puede contener expedientes representativos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.</p> <p>Se seleccionarán todos los Procesos y se procede a realizar la Digitalización y/o</p>


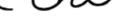
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

100	22		<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>	20	X	X			<p>Microfilmación para consulta y se conservarán en soporte original</p> <p>Los Registros de Operaciones de Caja menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.</p> <p>Los documentos no se eliminan debido a que no superan los 15 registros.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60)</p>
100	23		<b>RESOLUCIONES</b>	30	X				<p>Sub-serie documental que se considera patrimonio documental de la Fiduprevisora, por lo tanto, se conserva permanentemente. Estos actos administrativos contienen una orden escrita dictada por la directiva de la entidad, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda como Servidor Público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complemente, desarrolle o detalle a la ley en la</p>

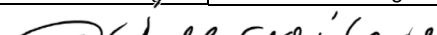

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA</b>		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		<b>FIRMA</b> 	
<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		<b>FIRMA</b> 	



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>esfera de competencia.</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>		FIRMA 	




Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>GERENCIA</b>
Oficina Productora	<b>GERENCIA</b>
Código	<b>100</b>

CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	MT	E	S	
			Archivo Central					

**SERIES DOCUMENTALES**

- Tipo Documental

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 