

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

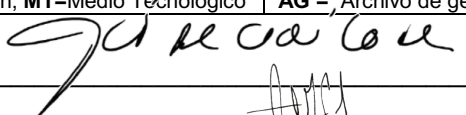

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

11400	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>						
<b>11400</b>	<b>1</b>		Acciones de Tutela	<b>20</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.</p> <p>Estos documentos reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a las Tutelas y, podrían ser fuentes primarias para la Historia Política ya que se evidencia el Estado social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a realizar la digitalización y/o microfilmación de las Tutelas que se caractericen por ser de defensa Judicial que impliquen multas y sanciones a la entidad para consulta y eliminación del original al perder el valor administrativo y legal.</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</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									<p>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>Constitución Política de Colombia. Art. 86, 87 Decreto 2591 de 1991 Decreto 306 de 1992 Ley 393 de 1997 Ley 472 de 1998</p>
<b>11400</b>	<b>2</b>		<b>ACTAS</b>						
<b>11400</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Actas de Asamblea General	<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 justifican la necesidad de asegurarle su conservación total.</p> <p>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 adoptadas sobre temas de alcance de la Asamblea General.</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
11400	2	2	Actas de la Junta Administradora del	10	X	X			Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva".  Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"  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
11400	2	2	Actas de la Junta Administradora del	10	X	X			La Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso pueden representar elementos

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>



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

			Fideicomiso						<p>materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos Administrativos y 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. 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.</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva".
									Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
11400	2	3	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 auditoria. 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

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

									<p>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 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva".</p> <p>Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</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</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

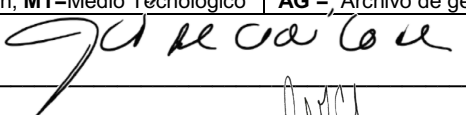

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									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>11400</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Actas de Junta Directiva	<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 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 adoptadas sobre temas de alcance de La Junta Directiva.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto 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>		
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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.
									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
<b>11400</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	Actas del Comité Asesor Servicios Médicos Asistenciales	<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, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  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

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

									<p>sobre temas de alcance de servicios médicos.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.</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>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 

# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 10 de 4

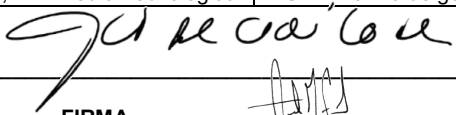

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
11400	2	7	Actas del Comité de Archivo	10	X	X			<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella 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>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 alcance de las Actas del Comité de Archivo.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

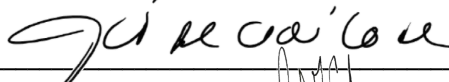
Página 11 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			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
									Los documentos se conservarán en soporte original
11400	2	8	Actas de Comité Financiero	10	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 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.  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 alcance en el Comité Financiero.  Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.
									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
									Los documentos se conservarán en soporte original
<b>11400</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	Actas de 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.

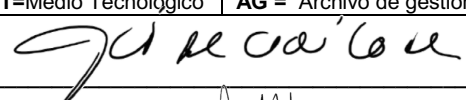

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 13 de 4

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

									<p>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 adoptadas sobre temas de alcance que conciernen al Comité de Gerencia.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

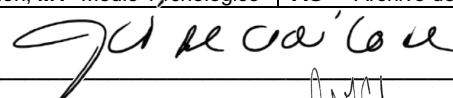

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 14 de 4



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

									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
11400	2	12	Actas del Comité de Obras	10	X	X			<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 deben cumplir estas actas.</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 el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.</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 	

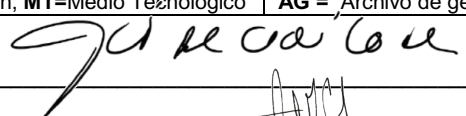

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva".
									Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"
									Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
11400	2	13	Actas del Comité de Presidencia	10	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 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.
									La sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son 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 	

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<p>evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre temas de alcance del Comité de Presidencia.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.</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>

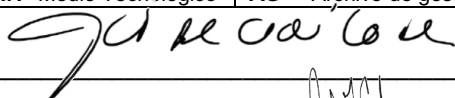

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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



11400	2	14	Actas del Comité Operativo	10	X	X			<p>Los documentos se conservarán en soporte original</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>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 alcance del Comité Operativo.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.</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 	

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

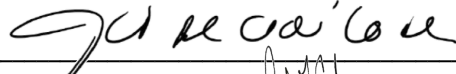

									Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un 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
11400	2	15	Actas del Consejo Administrativo	10	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 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.  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 del Consejo Administrativo  Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 19 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.
									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
11400	2	16	Actas del Consejo Directivo	10	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 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.

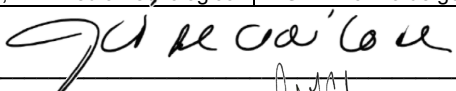

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 20 de 4

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



									<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 alcance del Consejo Directivo.</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N° 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996 "Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.</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</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

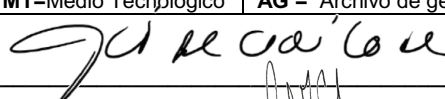

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

11400	5		CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	10	X	X			<p>permanente en su soporte original</p> <p>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</p> <p>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.</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 en su soporte original.</p> <p>Ley 38 de 1989.</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 	

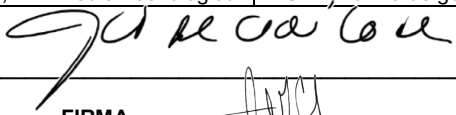

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Artículo 89, 112 y 113) Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
11400	6		CIRCULARES	20	X				La serie documental se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.  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 2126 de 1992 que reglamenta la reserva de archivos.  Los documentos se conservarán en soporte original
11400	10		CONTRATOS						

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

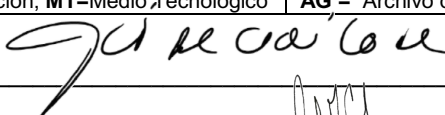
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
11400	10	1	Contratos de Fideicomiso	20	X				<p>Conjunto de documentos que representa los contratos en el que una persona le entrega la titularidad de activos a otra 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>1272-FONDANE (Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional Estadístico).</b></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</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

									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.
									Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 1226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995.



<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 25 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo". Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros".
11400	10	2	Contratos de Negocios Fiduciarios	20	X				<p>Conjunto de documentos que representa los contratos de los negocios fiduciarios, son actos de confianza en virtud de los cuales una persona entrega a otra uno o más bienes determinados, transfiriéndole o no la propiedad de los mismos, con el propósito de que ésta cumpla con ellos una finalidad específica, bien sea en beneficio del fideicomitente o de un tercero. Incluye la fiducia mercantil y los encargos fiduciarios, al igual que los negocios denominados de fiducia pública y los encargos fiduciarios públicos de que tratan la Ley 80 de 1993 y disposiciones complementarias.</p> <p>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 científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener</p>

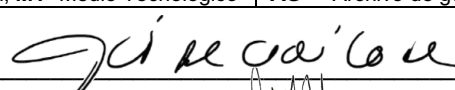
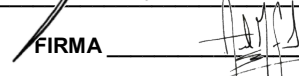
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO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

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 26 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.
									Estos Contratos evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque no obligan su conservación, 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 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 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.
<b>11400</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	Contratos de Prestación de Servicios	<b>20</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Es un contrato donde se constituye uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP cuyas características son las descritas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993,

<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 	

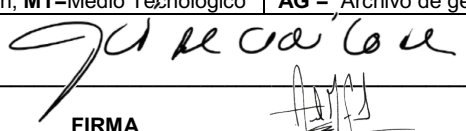

# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 27 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									<p>donde indica que son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.</p> <p>Subserie 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 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>Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre el volumen documental identificado para este periodo. 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</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: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 28 de 4

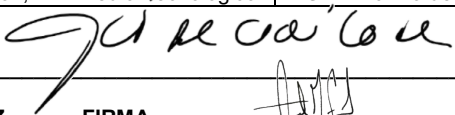

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de realizar la supervisión de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental, haciendo excepción de las oficinas productoras que no superan los 15 registros.
									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 serán descritas en las respectivas actas de liquidación donde constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones entre las partes para finalizar los diferentes acuerdos generando el respectivo paz y salvo. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.
11400	10	4	Contratos Derivados	20	X				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.

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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


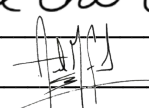
									<p>Los contratos derivados surgen a raíz de la celebración de los Contratos de Fideicomiso, para tal efecto serán personas Jurídicas o Naturales las que puedan acceder a este tipo de contratación. Por ejemplo: <b>12-INGENIERIA COMPUTADORES Y CONTROLES.</b></p> <p>Esta serie debe conservarse totalmente 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 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.</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995. Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo". Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros".
11400	11		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.

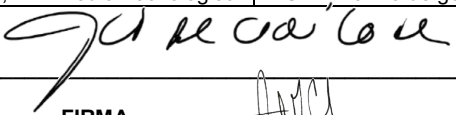

Una vez estos cumplen los tiempos de retención, se realizará una selección aleatoria

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 31 de 4

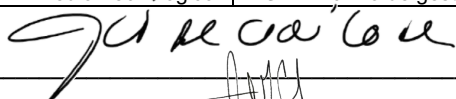

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									para dejar un 15% de los convenios, se procede a realizar la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, dando prioridad a los de mayor impacto o repercusión en la administración de FIDUPREVISORA. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de realizar la supervisión de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. Haciendo excepción de las oficinas productoras que no superan los 15 registros.  Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.
11400	12		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 repetitivos, 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

<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 

Escrib

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									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 la supervisión de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. Haciendo excepción de las oficinas productoras que no superan los 15 registros.  Código Civil Art. 2536 Decreto 1382 de 1995 Obliga a las dependencias del gobierno las tablas de retención documental Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.
11400	13		DERECHOS DE PETICION	10		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.

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

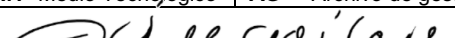
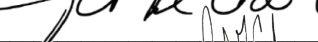
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 15% sobre el volumen documental identificado de los Derechos de Petición 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 del picado de papel y el responsable de realizar la supervisión de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental haciendo excepción de las oficinas productoras que no superan los 15 registros.
									Constitución Política de Colombia Art. 23 de 1991.
11400	15		HISTORIAS LABORALES	80		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.  Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad laboral colombiana, una vez finalizado el tiempo de retención se

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

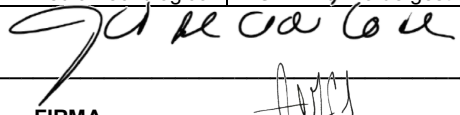

									<p>procede a realizar una selección de la documentación que represente o sea relevante para las historias de la Institución.</p> <p>Culminado el tiempo de retención se Digitalizarán para consulta y preservación del original teniendo en cuenta la finalización de tiempo de retención. Se seleccionarán aquellas que revistan de gran importancia para la entidad o que haya en ellas algún aporte significativo para la sociedad en general, el proceso de digitalización será supervisado por la Gerencia de Gestión Documental.</p> <p>Ley 1406 de 1999 "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social.</p> <p>Ley 200 de julio 28 de 1995, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.</p> <p>Ley 190 de junio de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Publica y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.</p> <p>Decreto 25 de 1995 Por el cual se fijan escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales,</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

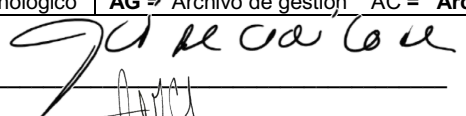

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									Establecimientos Públicos Entes Universitarios Autónomos, Corporaciones etc.
									Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones". Decreto 2126 de 1992 "Reglamento la reserva de archivos"
<b>11400</b>	<b>16</b>		<b>INFORMES</b>						
<b>11400</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Informes a Entes de Control	<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, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.  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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

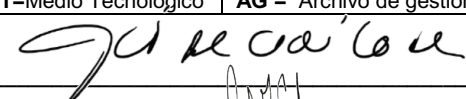

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales".  Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.  Los documentos se conservarán en soporte original.
11400	16	2	Informes Contables	20	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 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.

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

									<p>Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</p> <p>Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.</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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

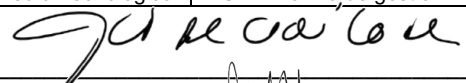

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 38 de 4

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

									lograr los fines y cometidos estatales".
									Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>11400</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	Informes de Auditoría	<b>10</b>	<b>X</b>				<p>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.</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>Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.</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 	

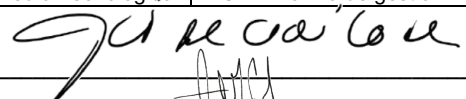

# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

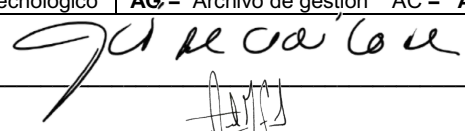

Página 39 de 4

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.
									Los documentos se conservarán en soporte original.
11400	16	4	Informes de Cesantías	20	X				<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>Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</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, conforme al Decreto 01 de 1984.</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales".
11400	16	7	Informes de Gestión	20	X				Los documentos se conservarán en soporte original. 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.

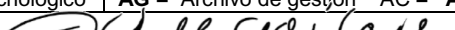

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG= Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

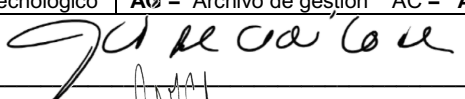

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<p>Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</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>Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.</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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes,</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> 	

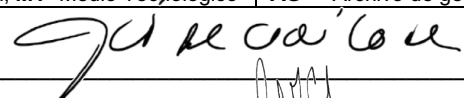

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales".
									Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>11400</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	Informes de Interventoría	<b>20</b>	<b>X</b>				Sub-serie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.  Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.  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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales".
									Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>11400</b>	<b>17</b>		<b>INSTRUMENTOS NOTARIALES</b>						
<b>11400</b>	<b>17</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

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

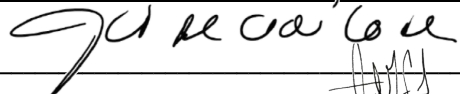

									documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico debido a que estos documentos son misionales y reflejan la función de la entidad y se consideran patrimonio documental.  Estatuto del Notariado y Registro Título I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983. Decreto 960 de 1970  Los documentos se conservarán en soporte original
<b>11400</b>	<b>19</b>		<b>MANUALES</b>						
<b>11400</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	Manual de Procesos y Procedimientos	<b>20</b>	<b>X</b>				La sub-serie Manuales de Procesos y Procedimientos, 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.  Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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



									<p>Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo. Los documentos se conservarán en soporte original.</p>
11400	19	2	Manuales de Funciones	20	X				<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 en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico</p> <p>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.</p> <p>Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.</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		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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

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

11400	20		MEMORANDOS	10		X		X	<p>Los documentos se conservarán en soporte original.</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 justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación.</p> <p>Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra de la cantidad de registros identificados para esta oficina productora teniendo en cuenta una selección ejemplar o representativa. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, toda vez 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 del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso será la Gerencia de Gestión Documental.</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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Código Civil Art. 2539, 2545.</p> <p>Ley 200 de 1995</p> <p>Ley 190 de 1995</p>
-------	----	--	------------	----	--	---	--	---	--

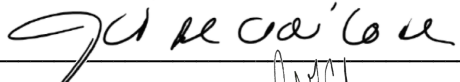
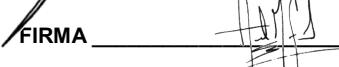
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO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

Escriba el texto a

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

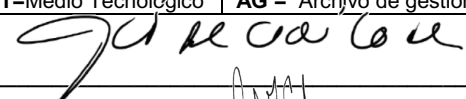

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.
11400	21		NOMINA	80	X	X			Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.  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.  Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad laboral colombiana, una vez finalizado el tiempo de retención se procede a realizar una selección de la documentación que represente o sea relevante para las historias de la Institución.  Culminado el tiempo de retención se Digitalizarán para consulta y preservación del

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

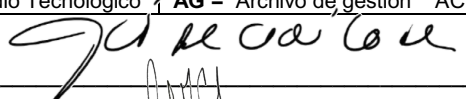

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									original teniendo en cuenta la finalización de tiempo de retención. Se seleccionarán aquellas que revistan de gran importancia para la entidad o que haya en ellas algún aporte significativo para la sociedad en general, el proceso de digitalización será supervisado por la Gerencia de Gestión Documental.  Decreto 25 de 1995 Decreto 1624 de 1991 Decreto 88 de 1995 Ley 1406 1999 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995  Los documentos se conservarán en soporte original
<b>11400</b>	<b>22</b>		<b>PLANES</b>						
<b>11400</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	Planes de Mejoramiento	<b>20</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, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.

<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 



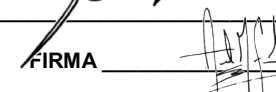
Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Sub-serie documental con valores secundarios, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento.
									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.
									Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
									Los documentos se conservarán en soporte original
<b>11400</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	Planes Estratégicos	<b>20</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, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<p>Histórico.</p> <p>Sub-serie documental con valores secundarios, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento.</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 en su soporte original.</p> <p>Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".</p>
<b>11400</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	Planes Presupuestales	<b>20</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 justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.  Sub-serie documental con valores secundarios, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento.  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.  Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".  Los documentos se conservarán en soporte original.
11400	23		PROCESOS JURIDICOS	20		X		X	Sub-serie documental que permite obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación.

<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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

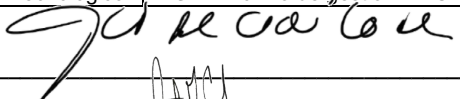

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									<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 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>Se seleccionará una muestra representativa equivalente a un 15% de los Procesos Jurídicos resueltos anualmente y se procede a realizar la Digitalización y/o Microfilmación para consulta. Los procesos seleccionados corresponderán a aquellos casos en donde se involucren sanciones económicas de mayor cuantía a la Fiduprevisora. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso será la Gerencia de Gestión Documental.</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</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									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.
11400	25		RESOLUCIONES	30	X				Resolución 001 de 1999 "Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A."  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.  Sub-serie documental con valores secundarios, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento.  Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa". Decreto 663 de 1993. "Por

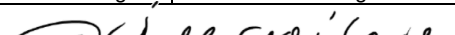

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 54 de 4

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


									<p>medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995. Acta de socios N° 43 del 23 de julio de 1991 "Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 "Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo". Decreto 1745 de 1992 " Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros".</p> <p>Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.</p> <p>Resolución 1 de 1996 "Por la cual se crea, organiza y determina el funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad industrial de la fiduciaria de la provisor S.A.". Resolución ejecutiva 26 de 1994 "Por el cual se fijan los honorarios de los miembros de la junta directiva de la fiduciaria provisor S.A.". Resolución 2 de 1995 "Por el cual se crean y organizan el comite de coordinación del sistema de control interno, los comités regionales y los subcomités de control interno". Resolución 1 de 1997 "Por el cual se</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>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA</b>
Oficina Productora	<b>VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA</b>
Código	<b>11400</b>

Página 55 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									delegan algunas funciones". Resolución ejecutiva 43 de 1998 "por la cual se fijan los honorarios de la junta directiva y los integrantes del comité de auditoría de la fiduciaria La previsora S.A.". Resolución 4 de 1998 "El vicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsora S.A.". Resolución 001 de 1999 "Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A.". Los documentos se conservarán en 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 