

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

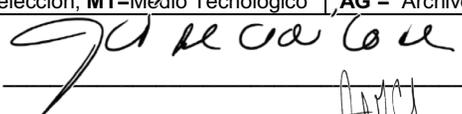
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

10000	2		ACTAS						
10000	2	1	Actas de la Asamblea General	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>Sub-serie documental de conservación total, en las Actas de la Asamblea General se deja constancia de los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo por la Junta.</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>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</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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<p>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 documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original</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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

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

10000	2	4	Actas de la Junta Directiva	10	X	X			<p>Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación en soporte original y para fines de archivísticos se sugiere sean digitalizados.</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>Sub-serie documental de conservación total, en las actas de Junta Directiva se deja constancia de los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo por la Junta.</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</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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

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

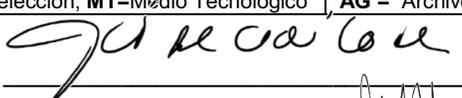
									<p>reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N° 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N° 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva"</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>
10000	2	10	Actas del Comité de Gerencia	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>Sub-serie documental de conservación total, en las actas de Comité de Gerencia se</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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

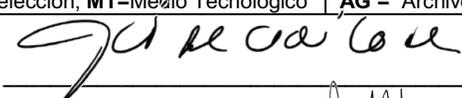
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									<p>deja constancia del seguimiento de la gestión administrativa que se ha planificado con anterioridad.</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"</p> <p>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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
10000	2	13	Actas del Comité de Presidencia	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>Sub-serie documental de conservación total, en las actas de Comité de Presidencia se deja constancia del seguimiento de la gestión administrativa que se ha planificado con anterioridad.</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"</p> <p>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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

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

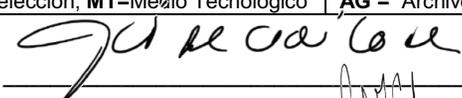
									Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un 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
10000	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. Sub-serie documental de conservación total, en las actas del Consejo Directivo se deja constancia del seguimiento de la gestión administrativa que se ha planificado con anterioridad. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo

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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 

Nombre de la Entidad	FIDUPREVISORA S.A.
Unidad Administrativa	PRESIDENCIA
Oficina Productora	PRESIDENCIA
Código	10000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	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" 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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	<u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ</u>	FIRMA 