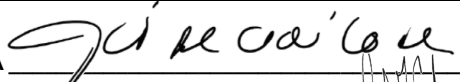



Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

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

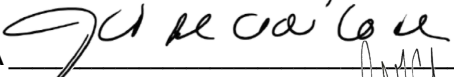
11230	2		<b>ACTAS</b>						
11230	2	6	Actas del Comité Asesor Servicios Médicos Asistenciales	10	X				<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican 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 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>Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 1</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

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

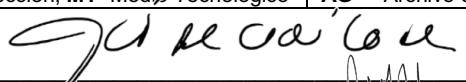

									unidades de conservación en el inventario documental.
									Los documentos se conservarán en soporte original
11230	2	8	Actas de Comité Financiero	10	X				<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, 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 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>

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

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

									Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 2 unidades de conservación en el inventario documental.
									Los documentos se conservarán en soporte original
<b>11230</b>	<b>7</b>		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>						
<b>11230</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora	<b>10</b>	<b>X</b>				El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.  Esta serie debe conservarse totalmente 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 al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									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.  Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993  Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 Resolución 4 de 1998. El Vicepresidente de Fiducia de Administración, pagos e inmobiliaria de la Fiducia de Previsora S.A. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Directivas Presidenciales
11230	7	5	Comprobantes de Ingreso del Fideicomiso	10	X				El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.  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

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<p>históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento sobre temas asociados a los ingresos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para el fideicomiso o el fideicomitente, adicionalmente, son evidencia que permite determinar la capacidad financiera asignadas por los fideicomitentes o fideicomisos 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> <p>Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 N°6. De 1996 Directivas Presidenciales N° de 1997</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>



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

<b>11230</b>	<b>10</b>		<b>CONTRATOS</b>						
<b>11230</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	Contratos de Fideicomiso	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>Conjunto de documentos que representa los contratos en el que una persona le entrega la titularidad de activos a otra persona para que los administre. Vencido el contrato o en caso de que se cumplan las metas pautadas, el bien regresa al fiduciante original o en favor de un tercero, que puede ser un beneficiario o un fideicomisario.</p> <p>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>3092 CONTRATO ACUECAR</b></p> <p>Una vez estos Contratos de Fideicomiso cumplan con los tiempos de retención; se les dará como disposición final Conservación Total. Por tal motivo, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>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</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									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".  Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 11 unidades de conservación en el inventario documental.
11230	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.  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. Ejemplo: <b>17 CONTRATO CESAR MANJARRES BALDOVINO</b>

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

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									Una vez estos Contratos Derivados cumplan con los tiempos de retención; se les dará como disposición final Conservación Total. Por tal motivo, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.
									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. 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".
									Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 8 unidades de conservación en el inventario documental
11230	12		CORRESPONDENCIA	15	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,

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.  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.  Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 11 unidades de conservación en el inventario documental. 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.
<b>11230</b>	<b>14</b>		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>						
<b>11230</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Estados Financieros de Fideicomisos	<b>20</b>	<b>X</b>				La serie documental suministra información de tipo contable de los registros financieros que realizaban los diferentes Fideicomisos que estaban bajo la vigilancia y control de la Fiduprevisora referente al manejo de sus negocios. Son de conservación total ya que

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

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

									<p>posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</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. Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos".</p> <p>Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 1 unidades de conservación en el inventario documental.</p> <p>Decreto 2150 de 1995 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 Resolución 4 de 1998. El Vicepresidente de Fiducia de Administración, pagos e inmobiliaria de la Fiducia de Previsora S.A. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993. Artículo 21 Marcos técnicos normativos de información</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

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

11230	14	2	Estados Financieros de la Fiduprevisora	20	X				financiera
			<p>La serie documental suministra información de tipo contable de los registros financieros que realizó la Fiduprevisora en el manejo sus negocios. Son de conservación total ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</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 en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico.</p> <p>Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos".</p> <p>Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

Página 12 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Resolución 4 de 1998. El Vicepresidente de Fiducia de Administración, pagos e inmobiliaria de la Fiducia de Previsora S.A. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60.  Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 2 unidades de conservación en el inventario documental.
<b>11230</b>	<b>16</b>		<b>INFORMES</b>						
<b>11230</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	Informes de Gestión	<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.  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.

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

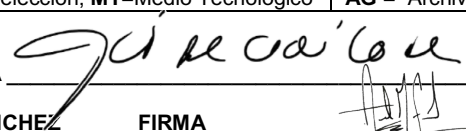

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	

									<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.".</p> <p>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".</p> <p>Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993</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>Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 11 unidades de conservación en el inventario documental.</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
11230	20		MEMORANDOS	10	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.  Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 10 unidad de conservación en el inventario 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. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
11230	23		PROCESOS JURIDICOS	20	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.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o

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

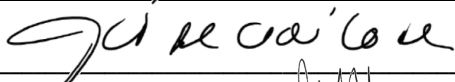

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total, ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó.
									Los documentos constitutivos de los procesos jurídicos, independiente de la prescripción en materia civil pueden constituir elementos materiales probatorios en procesos judiciales de carácter penal, laboral etc. Así las cosas y con base en lo dispuesto en la Ley 100 de 1980 "Por la cual se expide el Código Penal" y cuyo artículo 83 señala que "La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo", se recomienda establecer un término de retención de 20 años contados a partir de la fecha de expedición de la correspondiente acta.
									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."
									Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 1 unidades de conservación en el inventario documental
11230	24		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	20	X				La serie documental solo tiene valores administrativos y no posee valores secundarios, son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

<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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<p>Culminado su periodo de retención en archivo central, se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 2 unidades de conservación en el inventario documental</p> <p>Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993 Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 Resolución 4 de 1998. El Vicepresidente de Fiducia de Administración, pagos e inmobiliaria de la Fiducia de Previsora S.A. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION CARTAGENA</b>
Código	<b>11230</b>

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

<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 	