

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

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

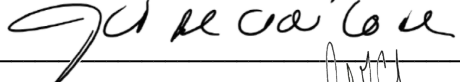

11210	2		ACTAS						
11210	2	14	Actas de Comité Operativo	10	X	X			<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle 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 que relaciona las acciones y las determinaciones del comité de presupuesto por el sistema integrado de la gestión, con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de la Gerencia Regional.</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</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 <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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

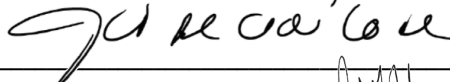

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									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
									Se le da por Disposición final "Conservación Total" debido a que en el Inventario solo se refleja 1 unidad de conservación.
11210	4		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 como por ejemplo una factura pagada. Este documento debe estar tramitado, diligenciado y firmado por el funcionario que realizó la operación debidamente identificada con su cédula de ciudadanía.
									Culminado su periodo de retención en archivo central, los documentos se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será el área de gestión documental ya que la relación de las operaciones 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 
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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>


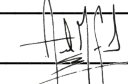
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									consolida en el Registro de Operaciones de Caja Menor.  Acuerdo 002 de Junta de Socios Circular Reglamentario N°. 003 de 1995 Circular Reglamentario 004 de mayo 1995 Circular Informativa 006 Decreto 1737 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público Ley 80 de 1993 Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Resolución 002 de Enero 15 1999 Resolución 025 de diciembre 30 de 1998 Resolución 043, Resolución 024 Resolución 044: por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Fondo Rotatorio y Caja menor de Fiduciaria la Previsora.
<b>11210</b>	<b>7</b>		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>						
<b>11210</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso	<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.

<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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

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

									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 de los fideicomisos, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al fideicomitente o fideicomiso y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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 

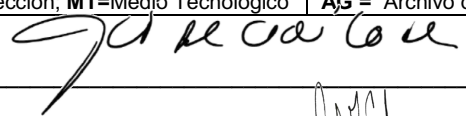

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									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
11210	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X		Las conciliaciones Bancarias son comparación de datos sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si los hubiere.  La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto <b>NO</b> se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación.  Culminado su periodo de retención en archivo central, los documentos se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será el área de gestión documental.

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

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Constitución Política de Colombia Artículo 209 y 269. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno de la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.  Ley 80 de 1993 por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Ley 200 de 1995 Código Disciplinario Único Decreto 1737 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Publico
<b>11210</b>	<b>10</b>		<b>CONTRATOS</b>						
<b>11210</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	Contratos de Fideicomiso	<b>20</b>	<b>X</b>				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.  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

<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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

Página 7 de 2

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

									<p>patrimonio de fiduciante llámese público o privado, quedando afectados a una destinación específica irreversible hasta que se cumpla la finalidad prevista. Ejemplo: <b>1426- FOREC</b></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.</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 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</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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

Página 8 de 2

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

									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 3 unidades de conservación en el inventario documental.
11210	10	4	Contratos Derivados	20	X				<p>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.</p> <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>99-COMUNICACIONES OFICIALES</b></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,</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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

Página 9 de 2

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

									<p>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 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.</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 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>Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 14 unidades de conservación en el inventario documental</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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
11210	11		CONVENIOS	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 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 esta Serie Convenios cumpla 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.  Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.  Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 2 unidades de conservación en el inventario documental.
11210	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 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 <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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
11210	16		INFORMES						Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 15% sobre el volumen documental identificado para este periodo y se tendrá en cuenta la selección ejemplar o representativa. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método 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.

<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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
11210	16	1	Informes a Entes de Control	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>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".</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

Página 13 de 2



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									<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. Se le da por Disposición final "Conservación Total" debido a que en el Inventario solo se refleja 1 unidad de conservación.</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>
11210	16	7	Informes de Gestión	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>

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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

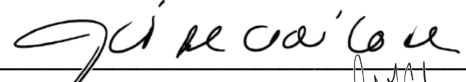

Página 14 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
11210	19		MANUALES						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".  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.  Se le da por Disposición final "Conservación Total" debido a que en el Inventario solo se refleja 2 unidades de conservación.

<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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

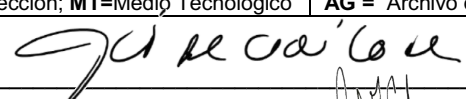
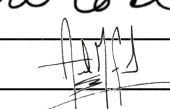
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
11210	19	1	Manuales de Procesos y Procedimientos	20	X				<p>La sub-serie Manuales de funciones, poseen valores secundarios debido a que identifica los requisitos y competencias laborales de los cargos y empleos que se aplicaban por la Fiduprevisora en su momento.</p> <p>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>Decreto 2620 de 1993. Reguló el almacenamiento electrónico y microfilmación.</p> <p>Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 3 unidades de conservación en el inventario documental.</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original.</p> <p>Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993</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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

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

									Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.
<b>11210</b>	<b>22</b>		<b>PLANES</b>						
<b>11210</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	Planes Presupuestales	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación 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, 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 de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 "Por 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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

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

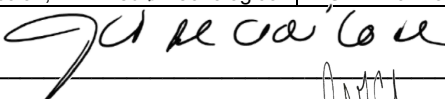
									cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
									Se le da por Disposición final "Conservación Total" debido a que en el Inventario solo se refleja 4 unidades de conservación.
									Los documentos se conservarán en soporte original.
<b>11210</b>	<b>23</b>		<b>PROCESOS JURIDICOS</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				<p>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.</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 en su totalidad como ejemplo o como vestigio de la función que representó.</p> <p>Los documentos constitutivos de los procesos jurídicos, independiente de la prescripción en materia civil pueden constituir elementos materiales probatorios en procesos judiciales de carácter penal, laboral etc. Así las cosas y con base en lo dispuesto en la Ley 100 de 1980 "Por la cual se expide el Código Penal" y cuyo artículo 83 señala que "La acción</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 ARMENIA</b>
Código	<b>11210</b>

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

									<p>penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo", se recomienda establecer un término de retención de 20 años contados a partir de la fecha de expedición de la correspondiente acta.</p> <p>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."</p> <p>Colombia Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política de Colombia Bogotá: 1991: Art 87.</p> <p>Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 6 unidades de conservación en el inventario documental.</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 