

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

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

<b>11220</b>	<b>2</b>		<b>ACTAS</b>						
<b>11220</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<p>La Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga dichas Actas solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 10 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.</p> <p>Sub-serie documental de conservación total, en las actas de Junta Administradora del Fideicomiso son las que avalan o cancelan los contratos de negocios fiduciarios y/o del Fideicomiso. Estos documentos dejan 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>

<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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

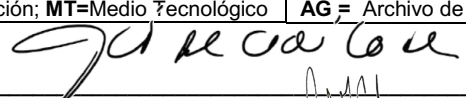

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<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 2 unidades de conservación en el inventario documental.</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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									permanente en su soporte original
									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".
<b>11220</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Actas de Junta Directiva del Fideicomiso	<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.
									Sub-serie documental de conservación total, en las actas de Junta Directiva del Fideicomiso se deja constancia de los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo por la Junta. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el

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


Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									<p>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>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>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original</p> <p>Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria 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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									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
									Los documentos se conservarán en soporte original.
11220	2	12	Actas del Comité de Obras	10	X	X			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.  La sub-serie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de

<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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
11220	2	14	Actas de Comité Operativo	10	X	X			<p>digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Decreto 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>Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</p> <p>La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y productivo</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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</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	

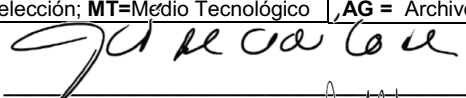

									<p>de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</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	
									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
11220	7		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>						
11220	7	2	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora	10	X				El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.  Esta serie debe conservarse totalmente 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

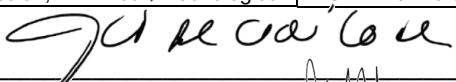

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

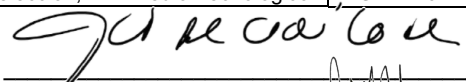

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	

									<p>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> <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 Directivas Presidenciales</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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

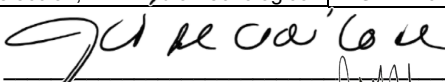
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
11220	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X		<p>Las conciliaciones Bancarias son comparación de datos sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si los hubiere.</p> <p>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.</p> <p>Constitución Política de Colombia. Artículo 209 y 269". Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</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 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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

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

<b>11220</b>	<b>10</b>		<b>CONTRATOS</b>						
<b>11220</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>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 clausulas 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: 3092- CONSTRUCTORA OPAL</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>

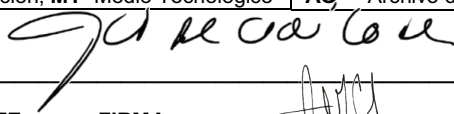

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT= Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA		LUIS MANUEL GARAVITO 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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

Página 12 de 2


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

									<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 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 3 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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

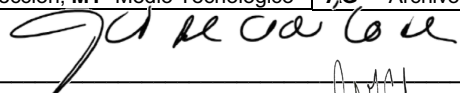

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
11220	10	4	Contratos Derivados	20	X				<p>O subcontratos, son contratos realizados por una Entidad que recurre a un tercero para realizar bajo su inspección y vigilancia 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>72-COMERCIAL DE TUBOS</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		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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

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

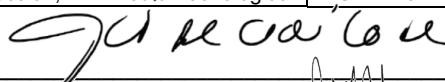

									importantes en el país, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural, o al desarrollo tecnológico de la época, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos 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 12226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y

<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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

Página 15 de 2

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

<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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	MT	E	S	
									Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 5 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.
11230	13		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	<b>10</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 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.  Se le da disposición Final; Conservación Total, debido a que solo se cuentan con 1 unidades de conservación en el inventario documental.

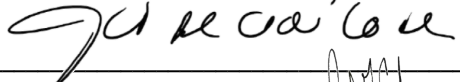

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT= Medio Tecnológico	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>LUIS MANUEL GARAVITO 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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

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

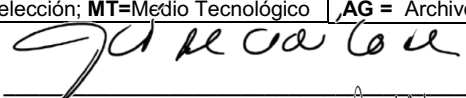
									Resolución 001 de 1999 "Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A."
11230	16		<b>INFORMES</b>						
11230	16	2	Informes Contables	20	X				<p>La documentación 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		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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	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.". 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 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 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		LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA		FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		ANGELA MARIA FORERO SANCHEZ		FIRMA 	

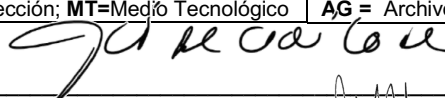
# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

Página 19 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Archivo Central	CT	MT	E	S	
									<p>unidades de conservación en el inventario documental.</p> <p>Los documentos se conservarán en soporte original.</p>
11230	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> <p>Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al servicio</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 DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

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

									<p>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> <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>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 FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

Página 21 de 2

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

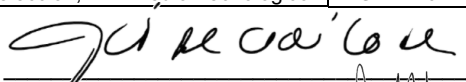
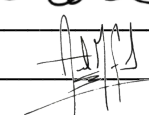
									Los documentos se conservarán en soporte original.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Escriba el

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

Nombre de la Entidad	<b>FIDUPREVISORA S.A.</b>
Unidad Administrativa	<b>VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA</b>
Oficina Productora	<b>DIRECCION DE BARRANQUILLA</b>
Código	<b>11220</b>

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

<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>	