
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													107200				TRD Versión No. 3	
																Código					
																Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							107000				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							107200				
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB					AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
107200	2		ACTAS																		
107200	2	1	Actas de Arqueo de Títulos y Valores				2	8			X			X					RV	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva	Los documentos de esta subserie dan a conocer la responsabilidad de efectuar arqueos de la custodia adecuada de los títulos valores esto de conformidad con la Resolución 1200 de 1995, Circular externa No 3-2009-007137/09 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 2755 de 2010. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del acta de arqueo en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se consolida en la serie Estados Financieros de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado para los documentos físicos en cuanto a los electrónicos se hará mediante borrado seguro. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
			Extractos Deceval Extractos deposito centralizado de valores Actas de arqueo de título y valores						X	X		PDF/A PAPEL PDF/A									
107200	2	14	Actas del Comité de Fondos de Inversión Colectiva				3	17								X	X	CF			
			Actas de comité de fondos de Inversión colectiva Citaciones a comité Horarios de comité Presentación comité						X	X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva	Los documentos de esta subserie dan a conocer la toma de decisiones para la administración de los recursos destinados a los Fondos de Inversión Colectiva, así como los criterios de diversificación del portafolio, el comité esta formalizado en el código del buen Gobierno Corporativo numeral 5.7.3.1. Comité de Fondos de Inversión Colectiva. El tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da conocer aspectos relacionados con las inversiones, emisores, definir cupos de inversión y establecer las políticas para la adquisición y liquidación de inversiones, con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital, para el proceso de transferencia se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
107200	20		INFORMES																		
107200	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3								X		PB			
			Comunicaciones oficial del solicitante Informes Comunicaciones oficiales de respuesta							X X X		PDF/A PDF/A PDF/A								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos como la: Contraloría General de la República y Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el informe se conserva totalmente por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original en este caso en el formato de creación y preservación a largo plazo PDF/A. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										107200		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		107000						
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		107200						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF				
107200	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																		
107200	22	20	Instrumentos de Control de Registro de Bancos y Tasas			1	4						X				PB				
			Comunicaciones Instrumentos de control de registro de bancos y tasas Reclamaciones					X			PAPEL PAPEL PAPEL								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva		Los documentos de esta subserie dan a conocer información actualizada para la toma de decisiones relacionados con los agentes del mercado, y tasas de interés bancario, los reportes son periódicos por lo que se actualizan constantemente. El tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que no adquiere valores secundarios y los reportes que se emiten se ven reflejados en los diferentes negocios que genera la Fiduprevisora en la subserie Libro Mayor y Balances de la Gerencia de Contabilidad. La eliminación se realiza bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
107200	22	34	Instrumentos de Registro y Control de Regularizaciones			1	4						X				PB				
			Comunicaciones Registro y Control de Regularizaciones						X	X	PDF/A PDF/A								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva		Los documentos de esta subserie dan a conocer información relacionada con la regulación y la supervisión del mercado de valores de conformidad con lo establecido en la Ley 964 de 2005 "Por la cual se dictan normas generales y se señalan en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público que se efectúen mediante valores y se dictan otras disposiciones". El tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que no adquiere valores secundarios y los reportes que se emiten se ven reflejados en la subserie Libro Mayor y Balances de la Gerencia de Contabilidad. La eliminación se realiza bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL							ACCESO					
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión			F: Físico			E: Eliminación S: Selección							PB: Pública					
S: Serie			AC: Archivo Central			EL: PDF/A			CT: Conservación Total							RV: Reservada					
Sb: Subserie						HI: Híbrido			M/D: Migración / Digitalización							CF: Confidencial					
FIRMAS DE APROBACIÓN																					
Fecha		Firma:										Firma:									
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									