


{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109300		TRD Versión No. 3				
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109000						
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109300						
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				
109300	13		CONTRATOS																	Los documentos de esta subserie dan a conocer los servicios financieros que son estipulados en un contrato bajo el marco jurídico de la Ley 80 de 1993, ley 734 del 2002, ley 1150 del 2007, ley 1474 de 2011, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y las demás normas concordantes, el tiempo de retención inicia con la firma del acta de liquidación del negocio de acuerdo con los seguimientos presentados, y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquiere valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos misionales en el marco de las necesidades de inversión realizadas por los clientes los cuales son administrados por la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia del Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres en acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
109300	13	5	Contratos de Negocios Fiduciarios				2	18							X	X		RV			
			Fichas técnicas						X										Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres		
			SARLAFT certificado conocimiento del cliente						X												
			Esquema deportivo/manual operativo						X												
			Contratos -Otros si						X												
			Promesas de compra-venta						X												
			Acuerdos de pago						X												
			Comunicaciones oficiales						X												
			Embargos						X												
			Derechos de petición						X												
			Respuesta de derechos de petición						X												
			Citación a los comités operativos directivos y/o						X												
			Copia de las actas de los comités operativos, directivos						X												
			Informes de manuales						X												
			Rendición de cuentas semestral						X												
			Rendición de cuentas final						X												
			Actas de liquidación de negocios						X												
			Legalizaciones						X												
			Control de activos fijos						X												
			Nominas						X												
			Informes a entes de control						X												
			Contratos						X												
109300	20		INFORMES																		
109300	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3							X			PB		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 del Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicación de solicitud de información							X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres		
			Comunicación de respuesta							X											
			Informe							X											
109300	20	17	Informes de Gestión				2	3			X				X	X		PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el desarrollo de mejores productos y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicaciones oficiales							X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres		
			Informe						X												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109300		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		109000	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		109300	
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			
109300	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO													
109300	22	4	Instrumentos de Control de Administración de Bienes Inmuebles	2	18			X							PB	Los documentos de esta subserie evidencian las actividades administrativas de gestión patrimonial de acuerdo con las reglas de negocio donde el Fideicomitente, titular y dueño de los bienes realiza el traslado de la propiedad de estos a un patrimonio autónomo administrado por la Fiduciaria, para que esta los administre y ejecute las instrucciones plasmadas en el contrato, a favor del fideicomitente o de los beneficiarios que designe. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe final de rendición de cuentas de administración del bien. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación ya que la misma se consolida en la subserie procesos de liquidaciones de negocios fiduciarios de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro para los documentos generados digitalmente y picado para el formato físico. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Gerencia del Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Escritura Pública.			X			PAPEL							
			Inventarios			X			PDF/A							
			Avalúos				X		PDF/A							
			Certificados de libertad y tradición				X		PDF/A							
			Estudios de títulos y saneamiento				X		PDF/A							
			Impuesto predial			X			PAPEL							
			Recibos de pago				X		PDF/A							
			Gestión fiscal				X		PDF/A							
			Registro de beneficiarios				X		PDF/A							
			Registro de administración de propiedad horizontal				X		PDF/A							
			Registro de pagos de servicios públicos				X		PDF/A							
			Contrato de comodato o arrendamiento				X		PDF/A							
			Conceptos Jurídicos				X		PDF/A							
			Gestión de venta				X		PDF/A							
			Informe de Rendición Semestral				X		PDF/A							
			Pagos a terceros/beneficiarios				X		PDF/A							
			Ordenes de Pagos con soportes				X		PDF/A							
			Informe final de rendición de cuentas de administración del bien				X		PDF/A							
			Acta de liquidación de contratos			X			PAPEL							
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								Nombre: Angela María Forero Sanchez						
		Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Cargo: Gerente de Gestión Documental						