


|  |    |  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    | 105100                        | TRD Versión No. 3 |   |  |              |  |
|---|----|--|---|-------------|----|---------|---------------------------------|----|---|---|------------------|----|-------------------------------|-------------------|---|--|--------------|--|
|   |    |  |   |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    | Código                        |                   |   |  |              |  |
|   |    |  |   |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    | Fecha: 2021                   |                   |   |  |              |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |    |  | VICEPRESIDENCIA COMERCIAL   |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: |                   |   |  | 105000       |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |    |  | GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN  |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:    |                   |   |  | 105100       |  |
| 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 |  |
| 105100  | 13 |  | CONTRATOS   |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    |                               |                   |   |  |              |  |
| 105100  | 13 | 3  | Contratos de Fideicomisos   | 2           | 8  |         |                                 |    |   |   | X                |    | X                             | PB                |   |  |              |  |
|   |    |  | Términos de referencia<br>Solicitud de aclaraciones<br>Matriz de evaluación de riesgo<br>Costeo del negocio<br>Fichas técnicas<br>Comunicaciones oficiales<br>Propuestas<br>Acta de adjudicación<br>Contrato<br>Certificación Unidad Vinculados |             |    | X       |                                 |    | PAPEL                                     |   |                  |    |                               |                   | Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia De Estructuración | 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 contrato 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 adquieren 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 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 |    |                               |                   |   |  |              |  |
| <b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>   |    |  |   |             |    |         |                                 |    |   |   |                  |    |                               |                   |   |  |              |  |
| Fecha   |    | Firma:   |   |             |    |         |                                 |    |   | Firma:  |                  |    |                               |                   |   |  |              |  |
| 29/11/2022  |    | Nombre: Jaime Alberto Duque Casas<br>Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General |   |             |    |         |                                 |    |   | Nombre: Ángela María Forero Sanchez<br>Cargo: Gerente de Gestión Documental |                  |    |                               |                   |   |  |              |  |