
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											109200		TRO Versión No. 3												
															Código														
															Fecha: 2021														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							109000											
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN N DE LIQUIDACIONES							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							109200											
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									
109200	13		CONTRATOS							2	18							X	X	RV									
109200	13	5	Contratos de Negocios Fiduciarios							2	18								X	X	RV								
			Fichas técnicas									X			PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones	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 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 Dirección de Liquidaciones, con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.							
			SARLAFT certificado conocimiento del cliente									X			PAPEL														
			Esquema deportivo/manual operativo									X			PAPEL														
			Contratos -Otros si									X			PAPEL														
			Promesas de compra-venta									X			PAPEL														
			Acuerdos de pago									X			PAPEL														
			Comunicaciones oficiales									X			PAPEL														
			Embargos									X			PAPEL														
			Derechos de petición									X			PAPEL														
			Respuesta de derechos de petición									X			PAPEL														
			Citación a los comités operativos directivos y/o Fiduciarios									X			PAPEL														
			Copia de las actas de los comités operativos, directivos y/o fiduciarios									X			PAPEL														
			Informes de manuales									X			PAPEL														
			Rendición de cuentas semestral									X			PAPEL														
			Rendición de cuentas final									X			PAPEL														
			Actas de liquidación de negocios									X			PAPEL														
			Legalizaciones									X			PAPEL														
			Control de activos fijos									X			PAPEL														
			Nominas									X			PAPEL														
			Informes a entes de control									X			PAPEL														
			Contratos									X			PAPEL														
109200	13	9	Contratos Derivados							2	18	X						X		X	PB								
			Memorando de solicitud de contrato												PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones	Los documentos de esta subserie dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación para desarrollar las actividades de la Fiduprevisora de conformidad con su misionalidad, el tiempo de retención inicia con la aprobación de la póliza de garantía y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa de la producción anual conservando aquellos contratos que cumplan con las siguientes características:  - Se conserva un 3% de aquellos contratos relacionados con los mayores rendimientos de los Fondos de Inversión colectiva.  - Se conservarán totalmente los contratos que tengan que ver con el Fondo Colombia en Paz que fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, de acuerdo con el Decreto 691 de 2017, el cual le asignó el siguiente objeto: "Artículo 2. Objeto del FCP. El objeto del Fondo Colombia en Paz (FCP) es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.  Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos seleccionados 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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, 4 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Liquidaciones.							
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de referencia									X			PAPEL														
			Instrucción del fideicomitente									X			PAPEL														
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)									X			PAPEL														
			Invitación a cotizar o presentar oferta									X			PAPEL														
			Invitación pública									X			PAPEL														
			Invitación privada									X			PAPEL														
			Pliego de condiciones									X			PAPEL														
			Adendas									X			PAPEL														
			Constancia de publicación de la invitación pública									X			PAPEL														
			Observaciones del proponente									X			PAPEL														
			Propuesta u oferta									X			PAPEL														
			Poder para presentar propuesta									X			PAPEL														
			Comunicación de presentación de la propuesta									X			PAPEL														
			Acta de selección del contratista									X			PAPEL														
			Acta del comité evaluador y estructurador									X			PAPEL														
			Acta de apertura del proceso de selección									X			PAPEL														
			Anulaciones de contrato									X			PAPEL														
			Acta de adjudicación									X			PAPEL														
			Acta de apertura de sobre económico									X			PAPEL														
			Informe de evaluación									X			PAPEL														
			Acta de cierre									X			PAPEL														
			Reporte de consulta de precio de referencia y/o cuadro comparativo de									X			PAPEL														
			Acta de junta de facultad al representante legal con limitaciones									X			PAPEL														
			Acta de nombramiento y posesión de representantes legal de la entidad									X			PAPEL														
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza departamental que faculta									X			PAPEL														



			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										109200	TRO Versión No. 3						
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		109000					
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN N DE LIQUIDACIONES										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		109200					
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	MD	PB - RV - CF				
109200	30		PROCESOS			2	8							X	X	PB				
109200	30	3	Procesos de Liquidación de Entidades													PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones	Los documentos de esta subserie reflejan la liquidación mediante levantamiento de inventario de activos y pasivos de la entidad a través de un mandatario en el proceso liquidatorio. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe del proceso liquidatorio 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. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización tomando en cuenta lo establecido en los instrumentos archivísticos entre ellos: 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Liquidación con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
109200	30	4	Procesos de Liquidaciones de Negocios Fiduciarios			2	8							X	X	PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Liquidaciones	Los documentos de esta subserie reflejan la culminación de la liquidación de entidades con situaciones especiales, 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 actividades administrativas y misionales relacionadas con las líneas de negocio como agente liquidador en virtud de liquidaciones forzoso-administrativas ordenadas por los organismos supervisores de vigilancia y control o en desarrollo de la facultad de supresión de entidades públicas del Gobierno del Nivel Nacional o Territorial. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización tomando en cuenta lo establecido en los instrumentos archivísticos entre ellos: 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Liquidación con el acompañamiento de 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			MD: 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								