

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109410					TRD Versión No. 3	
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109000				
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109410				
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	PL	EL		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF						
109410	13		CONTRATOS																
109410	13	9	Contratos Derivados			2	18	X			X		X	RV					
			Memorando de solicitud de contrato					X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios	Los documentos de estos contratos dan a conocer los diferentes servicios celebrados por la Sociedad para el soporte de la operación y la administración de los negocios fiduciarios los cuales se contratan con personas naturales y jurídicas, tomando en cuenta el artículo 968 del Decreto 410 de 1971 de acuerdo con las necesidades de contratación de Fiduprevisora. Su tiempo de retención inicia una vez firmada el acta de liquidación, su tiempo es mínimo de 20 años, lo anterior con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa de la producción anual conservando aquellos contratos que cumplan con el siguiente criterio:  Se conserva un 3 % de aquellos contratos que generaron mayores ingresos al cierre de los negocios por encargos fiduciarios durante la vigencia fiscal. 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, los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Negocios.			
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de referencia					X											
			Instrucción del fideicomitente					X											
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)					X											
			Invitación a cotizar o presentar oferta					X											
			Invitación publica					X											
			Invitación privada					X											
			Pliego de condiciones					X											
			Adendas					X											
			Constancia de publicación de la invitación publica					X											
			Observaciones del proponente					X											
			Propuesta u oferta					X											
			Poder para presentar propuesta					X											
			Comunicación de presentación de la propuesta					X											
			Acta de selección del contratista					X											
			Acta del comité evaluador y estructurador					X											
			Acta de apertura del proceso de selección					X											
			Anulaciones de contrato					X											
			Acta de adjudicación					X											
			Acta de apertura de sobre económico					X											
			Informe de evaluación					X											
			Acta de cierre					X											
			Reporte de consulta de precio de referencia y/o cuadro					X											
			Acta de junta de facultad al representante legal con					X											
			Acta de nombramiento y posesión de representantes					X											
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza					X											
			Copia de tarjeta profesional de abogado, contador o					X											
			Certificado de antecedentes disciplinarios del abogado					X											
			Garantía de seriedad de la oferta					X											
			Documento de constitución de consorcio y/o unión					X											
			Acta de acuerdo de consorcio y/o unión temporal					X											
			Certificación bancaria					X											
			Registro único de proponentes					X											
			Certificado de antecedentes judiciales					X											
			Hoja de vida de la función publica para personas					X											
			Hoja de vida de la función publica para personas					X											
			Certificaciones de experiencia de idoneidad del					X											
			Estudio de títulos					X											
			Anexos: especificaciones de proyecto					X											
			Certificado de ingresos ( SARLAFT)					X											
			Certificación (SARLAFT)					X											
			Formulario de conocimiento del cliente (SARLAFT)					X											
			Rut					X											
			Reporte de consulta de información comercial - SIFIN					X											
			Copia declaración de renta					X											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													109410				TRD Versión No. 3						
																Código										
																Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109000								
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109410								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN			SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
									AG	AC	F	PL	EL		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF							
			Oficio de NO declarante renta ( SARLAFT)								X				PAPEL											
			Estado financiero SARLAFT								X				PAPEL											
			Certificado de socios con porcentajes SARLAFT								X				PAPEL											
			Certificación naturaleza de los recursos SARLAFT								X				PAPEL											
			Reporte de consulta lista restrictiva SARLAFT								X				PAPEL											
			Certificación de gran contribuyente y/o otros certificados								X				PAPEL											
			Acta de apertura de urna								X				PAPEL											
			Cesión contractual								X				PAPEL											
			Certificación de cumplimiento suscrito por el								X				PAPEL											
			Certificado de estado financiero del contrato suscrito por								X				PAPEL											
			Notificación cesión								X				PAPEL											
			Contrato u orden de servicio								X				PAPEL											
			Garantía y póliza de contrato								X				PAPEL											
			Acta de inicio de entrega para ejecución								X				PAPEL											
			Constancia de publicación del contrato								X				PAPEL											
			Recibo de pago de publicación								X				PAPEL											
			Acta de suspensión de la ejecución+								X				PAPEL											
			Acta de reinicio de la ejecución								X				PAPEL											
			Memorando								X				PAPEL											
			Justificación supervisor celebración otros si								X				PAPEL											
			Remisión acta de liquidación bilateral								X				PAPEL											
			Memorando solicitud liquidación unilateral								X				PAPEL											
			Remisión acta de liquidación bilateral								X				PAPEL											
			Acta de liquidación unilateral								X				PAPEL											
109410	20		INFORMES																							
109410	20	17	Informes de Gestión						2	3			X					X	X		PB					
			Informe de gestión									X			PDF/A PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios	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 la Dirección de Negocios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Informe de rendición de cuentas semestral								X															
			Informe de rendición de cuentas final																							

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										109410	TRD Versión No. 3										
													Código											
													Fecha: 2021											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000							
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109410							
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	PL	EL			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF						
109410	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																					
109410	22	5	Instrumentos de Control de Administración y Pagos				1	4						X				PB						
			Comunicaciones de solicitud de cobro Resolución externa						X X			PAPEL PAPEL								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios		Los documentos de esta subserie dan a conocer la administración y pagos en virtud de la cual, la Fiduciaria recibe sumas de dinero y otros activos para ser administrados conforme a las instrucciones impartidas por el Fideicomitente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado de la Dirección de Negocios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
109410	22	27	Instrumentos de Control de Solicitudes de Cobro				1	4						X				PB				Los documentos de esta subserie dan a conocer el control que se lleva de las solicitudes que ingresan para gestión de los cobros relacionados, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado de la Dirección de Negocios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Comunicación de solicitudes de pago						X			PAPEL								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Negocios				
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												