

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109400			TRD Versión No. 3							
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109000								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE NEGOCIOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109400								
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				
109400		13		CONTRATOS																			
109400		13		9	Contratos Derivados				2	18	X					X			X	RV			
					Memorando de solicitud de contrato						X			PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia 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 las siguientes características:  - Se conserva un 3 % de aquellos contratos relacionados con el Desarrollo de políticas para la administración de los recursos requeridos para la restitución de tierras de los despojados.  - Se conserva un 3 % de aquellos contratos relacionados con la Administración de los recursos del Ministerio de Educación correspondientes al sistema general de participaciones.  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 Gerencia de Negocios.	
					Justificación y/o estudio de necesidad o términos de						X			PAPEL									
					Instrucción del fideicomitente						X			PAPEL									
					Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)						X			PAPEL									
					Invitación a cotizar o presentar oferta						X			PAPEL									
					Invitación publica						X			PAPEL									
					Invitación privada						X			PAPEL									
					Pliego de condiciones						X			PAPEL									
					Adendas						X			PAPEL									
					Constancia de publicación de la invitación publica						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						X			PAPEL									
					Acta de junta de facultad al representante legal con						X			PAPEL									
					Acta de nombramiento y posesión de representantes						X			PAPEL									
					Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza						X			PAPEL									
					Copia de tarjeta profesional de abogado, contador o						X			PAPEL									
					Certificado de antecedentes disciplinarios del abogado						X			PAPEL									
					Garantía de seriedad de la oferta						X			PAPEL									
					Documento de constitución de consorcio y/o unión						X			PAPEL									
					Acta de acuerdo de consorcio y/o unión temporal						X			PAPEL									
					Certificación bancaria						X			PAPEL									
					Registro único de proponentes						X			PAPEL									
					Certificado de antecedentes judiciales						X			PAPEL									
					Hoja de vida de la función publica para personas						X			PAPEL									
					Hoja de vida de la función publica para personas						X			PAPEL									
					Certificaciones de experiencia de idoneidad del						X			PAPEL									
					Estudio de títulos						X			PAPEL									
					Anexos: especificaciones de proyecto						X			PAPEL									
					Certificado de ingresos ( SARLAFT)						X			PAPEL									
					Certificación (SARLAFT)						X			PAPEL									
					Formulario de conocimiento del cliente (SARLAFT)						X			PAPEL									
					Rut						X			PAPEL									
					Reporte de consulta de información comercial - SIFIN						X			PAPEL									
					Copia declaración de renta						X			PAPEL									

					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109400				TRD Versión No. 3				
															Código								
															Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000						
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE NEGOCIOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109400						
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									
			Oficio de NO declarante renta ( SARLAFT)			X																	
			Estado financiero SARLAFT			X																	
			Certificado de socios con porcentajes SARLAFT			X																	
			Certificación naturaleza de los recursos SARLAFT			X																	
			Reporte de consulta lista restrictiva SARLAFT			X																	
			Certificación de gran contribuyente y/o otros certificados			X																	
			Acta de apertura de urna			X																	
			Cesión contractual			X																	
			Certificación de cumplimiento suscrito por el			X																	
			Certificado de estado financiero del contrato suscrito por			X																	
			Notificación cesión			X																	
			Contrato u orden de servicio			X																	
			Garantía y póliza de contrato			X																	
			Acta de inicio de entrega para ejecución			X																	
			Constancia de publicación del contrato			X																	
			Recibo de pago de publicación			X																	
			Acta de suspensión de la ejecución+			X																	
			Acta de reinicio de la ejecución			X																	
			Memorando			X																	
			Justificación supervisor celebración otros si			X																	
			Remisión acta de liquidación bilateral			X																	
			Memorando solicitud liquidación unilateral			X																	
			Remisión acta de liquidación bilateral			X																	
			Acta de liquidación unilateral			X																	
109400	20		INFORMES																				
109400	20	17	Informes de Gestión	2	3			X				X	X	PB									
			Informe de gestión				X			PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia 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 Gerencia de Negocios con el acompañamiento de Gerencia de Gestión Documental.							
			Informe de rendición de cuentas semestral							PAPEL													
			Informe de rendición de cuentas final				X			PDF/A													

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										109400	TRD Versión No. 3						
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:			109000				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE NEGOCIOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			109400				
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			
109400	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																	
109400	22	5	Instrumentos de Control de Administración y Pagos			1	4						X					PB	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 refleja 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 Gerencia de Negocios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicaciones de solicitud de cobro Registros de control de administración y pagos Resolución externa					X X X			PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Negocios	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control que se lleva de las solicitudes que ingresan para gestión de los cobros relacionados con liquidación de nominas de contratos, 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 refleja 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.	
109400	22	16	Instrumentos de Control de Nominas de Liquidación de Contratos			1	4			X			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 con liquidación de nominas de contratos, 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 refleja 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.		
			Registro de Control de Nominas de Liquidación de Contratos Comunicación de solicitudes de pago						X		XLSX PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Negocios	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control que se lleva de las solicitudes que ingresan para gestión de los cobros relacionados con liquidación de nominas de contratos, 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 refleja 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.	
109400	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 con liquidación de nominas de contratos, 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 refleja 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 Gerencia de Negocios	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control que se lleva de las solicitudes que ingresan para gestión de los cobros relacionados con liquidación de nominas de contratos, 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 refleja 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.	
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								