




			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										103000		TRO Versión No. 3					
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE RIESGOS					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					103000							
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				
103000	2		ACTAS																	
103000	2	17	Actas del Comité de Riesgo Operativo			3	17			X					X	X		RV	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el seguimiento a los riesgos operativos en el proceso, mediante la aplicación de sus respectivos controles esto de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo en su numeral 5.7.4 Comité de Riesgos, el tiempo de retención inicia con la firma del acta 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 a conocer "las políticas de gestión y control de los riegos financieros y no financieros donde se adopten las medidas necesarias en aquellas donde la exposición al riesgo sobrepase los límites definidos". 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.
			Convocatoria a comité Acta					X				PDF/A PAPEL								
103000	2	19	Actas del Comité del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT			3	17								X	X		RV	Los documentos dan a conocer la labor de prevención del lavado de activos y de la Financiación del terrorismo y temas relacionados, esto de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo en su numeral 11.5.11.1 Comité de SARLAFT, el tiempo de retención inicia con la firma del acta 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 para la investigación financiera relacionados con el control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. 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.	
			Actas de comité Registros de capacitación Comunicaciones oficiales Documentación del sistema Informas junta directiva Informes entes de control Matrices de riesgos LA/FT Registros de monitoreo Documentos de apoyo Segmentación de factores de riesgo Informes UIAF					X X X X X X X X X X X				PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	
103000	2	23	Actas del Comité Primario			1	4								X			PB	Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los procesos y actividades que cumplen los equipos de trabajo, el tiempo de retención inicia con la firma del acta 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 son evidencia de los controles y el avance de la gestión de la Fiduprevisora. Con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital en la plataforma tecnológica Isolución en el formato PFD/A. Para el proceso de transferencia se tendrá en cuenta lo establecido en el 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Convocatoria a comité Acta Comunicaciones de respuesta Comunicaciones de respuesta							X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										103000	TRO Versión No. 3							
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				100000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE RIESGOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				103000							
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				
103000	5		BOLETINES																		
103000	5	1	Boletines de Riesgo de Inversión				2	8						X					PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control constante a las inversiones generadas a través de aplicativos de administración de portafolios donde se conocen variables económicas y financieras, esto de conformidad con lo establecido en la caracterización del proceso CR-GRI-01 Riesgo de Inversión y la Ley 962 de 2005 artículo 28. El tiempo de retención inicia con la emisión del boletín y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que la misma se consolida en los informes de Riesgos Controles y Valoración de la Gerencia de Riesgos, la eliminación se hará bajo la técnica de picado proceso que será realizado por la Gerencia de Riesgos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión documental.
			Boletín de Riesgo de Inversión							X			PDF/A								
103000	5	2	Boletines de Riesgo Operativo				2	8						X					PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control constaste a las inversiones generadas a través de aplicativos de administración de portafolios donde se conocen variables económicas y financieras, esto de conformidad con lo establecido en la caracterización del proceso CR-GRI-02 SARO Sistema de Administración del Riesgo Operativo y la Ley 962 de 2005, artículo 28. El tiempo de retención inicia con la emisión del boletín y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que la misma se consolida en los informes de Riesgos Controles y Valoración de la Gerencia de Riesgos, la eliminación se hará bajo la técnica de picado proceso que será realizado por la Gerencia de Riesgos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión documental.
			Boletín de Riesgo Operativo							X			PDF/A								
103000	6		CERTIFICADOS																RV		
	6	1	Certificados de Cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo-SARLAFT y FOREING ACCOUNT TAX COMPLIANCE ACT-FATCA				2	3						X						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control constaste a las inversiones en relación con el patrimonio dando cumplimiento a las normas colombianas que permitan la prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, el tiempo de retención inicia con la generación del certificado y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que el certificado sirve como requisito para la verificación de los recursos económicos que se generan en los diferentes negocios fiduciarios información que se consolida en la subserie contratos derivados de la Dirección de contratos. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que será realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Certificado SARLAFT Certificado FACTA							X	X		PDF/A PDF/A								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											103000		TRO Versión No. 3		
														Código				
														Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							100000	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE RIESGOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							103000	
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	
103000	18		HISTORIALES															
103000	18	3	Historiales de Clientes y Vinculados	2	8			X			X		X	CF				
			Registro de Clientes Persona Jurídica			X			PAPEL						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el proceso de vinculación y actualización de la información del cliente, permitiendo el cumplimiento de las actividades de negociación, formalización, ejecución, supervisión y terminación de la relación contractual a través de los medios y herramientas físicas y automatizadas de la entidad, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del formulario de vinculación/actualización y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa.		
			Formulario vinculación/actualización			X			PAPEL									
			Certificado de existencia y representación legal			X			PAPEL									
			Certificado RTI (formato WB-BEN-E)			X			PAPEL									
			Cedula de ciudadanía			X			PAPEL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar una selección aleatoria tomando un plan por cada dos años de producción con el fin de dar a conocer al trámite administrativo de vinculación de los diferentes clientes que tiene la Entidad.		
			Representación legal			X			PAPEL									
			Estados Financieros Contables dictaminados				X		PDF/A									
			Formato de chequeo			X			PAPEL									
			Listado de accionistas			X			PAPEL							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, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental.		
			Declaración de renta			X			PAPEL									
			Poder			X			PAPEL									
			RUT				X		PDF/A									
			Perfil del inversionista			X			PAPEL									
			Certificado SARLAFT			X			PAPEL									
			Certificado de tradición y libertad				X		PDF/A									
			Certificado superintendencia financiera de Colombia			X			PAPEL									
			Registros de clientes persona natural			X			PAPEL									
			Formulario vinculación/actualización			X			PAPEL									
			Perfil del inversionista			X			PAPEL									
			RUT				X		PDF/A									
			Constancia de ingresos			X			PAPEL									
			Declaración de renta			X			PAPEL									
			Poder			X			PAPEL									
			Formato de chequeo			X			PAPEL									
			Certificado RTI			X			PAPEL									
			Certificado contador público			X			PAPEL									
			Certificado tradición y libertad			X			PAPEL									
			Documento de identidad			X			PAPEL									
			Registros de vinculados Persona Jurídica			X			PAPEL									
			Formulario vinculación/actualización			X			PAPEL									
			Certificado de existencia y representación legal			X			PAPEL									
			RUT			X			PAPEL									
			Cedula de ciudadanía representante legal			X			PAPEL									
			Estados Financieros Contables certificados y			X			PAPEL									
			Listado de accionistas			X			PAPEL									
			Declaración de renta			X			PAPEL									
			Certificado de tradición y libertad			X			PAPEL									
			Oferta de servicios			X			PAPEL									
			Certificados de experiencia			X			PAPEL									
			Poder			X			PAPEL									
			Certificado de superintendencia financiera			X			PAPEL									
			Certificado SARLAFT			X			PAPEL									
			Certificado RTI			X			PAPEL									
			Registros de Vinculados de Persona Natural			X			PAPEL									
			Formulario de vinculación / actualización			X			PAPEL									
			Constancia de ingresos			X			PAPEL									
			RUT			X			PAPEL									
			Documentos de identidad			X			PAPEL									
			Declaración de renta			X			PAPEL									
			Certificados de experiencia			X			PAPEL									
			Oferta			X			PAPEL									
			Certificado de tradición y libertad			X			PAPEL									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														103000		TRO Versión No. 3							
																	Código									
																	Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:									100000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE RIESGOS									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:									103000					
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				
103000	20		INFORMES						2	3										X		PB			Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control 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 la Gerencia de Gestión Documental.	
			Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección											PDF/A PDF/A PDF/A								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos				
			Comunicación oficial del solicitante Informe Comunicación oficial de respuesta									X X X														
103000	20		INFORMES a Revisoría Fiscal						2	3				PAPEL						X	X	PB			Los documentos dan a conocer el control fiscal relacionado con los Estados Financieros de los fondos de inversión colectiva que se administran, esto de conformidad con el artículo 4 del Decreto 2496 de 2015 que modifica el numeral 1.2.1.2 del Decreto 2420 de 2015, el revisor fiscal aplicará, en desarrollo de las responsabilidades contenidas en el artículo 209 del Código de Comercio, relacionadas con la evaluación del cumplimiento de las disposiciones estatutarias y de la asamblea o junta de socios y con la evaluación del control interno. El tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del resultado de la situación financiera. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios sobre la aplicación de operaciones contables y administración de los recursos. 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.	
			Informe a revisoría fiscal								X											Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos				
103000	20		INFORMES de Auditoría Interna de Riesgos						2	3				PAPEL						X	X	PB			Los documentos dan a conocer el control relacionado con la administración integral de los riesgos de inversión en cumplimiento de la normatividad vigente. El tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios sobre el control de los riesgos de inversión los lineamientos normativos y regulatorios. 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.	
			Informes de auditoría interna de riesgos								X											Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos				
103000	20		INFORMES de Gestión						2	3				PAPEL PAPEL PAPEL						X	X	PB			Los documentos dan a conocer el resultado de las actividades de la dependencia de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005 presentación de informe de la administración de los recursos. El tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la gestión de la dependencia. 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.	
			Informes Memorandos Comunicaciones oficiales								X X X											Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos				

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										103000		TRO Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							100000				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE RIESGOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							103000				
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				
103000	20	28	Informes de Riesgos Controles y Valoración				2	3							X	X		PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control relacionado con la administración integral de los riesgos de inversión. El tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios sobre la estabilidad financiera y toma de decisiones a partir de los resultado presentados en el informe. 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.	
			CMBC diario patrones, máximos y mínimos						X												
			Instructivos procedimientos y formatos						X												
			Auditoria de llamadas correos videos ingreso a mesa						X												
			Auditaje de valoración						X												
			Requerimientos entes de control o vigilancia						X												
			Informes de riesgos controles riesgos y valoración						X												
			Proyectos especiales						X												
			Arqueo-cumplimiento						X												
			Auditoria certificaciones						X												
			Facturas						X												
			Registros de indicadores de desempeño						X												
			Memorandos						X												
			Actas						X												
			Registro de apoyo documental						X												
103000	20	29	Informes de Riesgos de Corrupción				2	3			X					X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control relacionado con el cumplimiento al estatuto anticorrupción. El tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios orientados al fortalecimiento de los mecanismos de prevención de los eventos relacionados con actos de corrupción y la efectiva gestión en el control de estos. 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.	
			Reportes de alertas o hechos de corrupción						X												
			Informes de riesgos de Corrupción						X												
			Comunicaciones oficiales						X												
			Registro de seguimiento de auditoria						X												
			Respuesta a la ciudadanía						X												
			Publicaciones pagina web						X												
			Registros de capacitación						X												
			Cronogramas						X												
			Matriz de riesgos de corrupción						X												
103000	20	30	Informes de Riesgos de Crédito y Contraparte				2	3							X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control relacionado con el riesgo de emisor que puede generar pérdidas potenciales por incumplimiento parcial o total de las obligaciones financieras que adquiere la empresa o institución que emite el instrumento financiero. El tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios para la gestión del riesgo de crédito en la evaluación y calificación de las entidades emisoras de títulos valores que son admisibles según los lineamientos aprobados por la Junta Directiva. 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.		
			Cupos de emisor y contraparte						X												
			Alertas tempranas						X												
			Control de límites						X												
			Análisis de emisiones especiales						X												
			Informes carteras colectivas						X												
			Sobrepagos						X												
			Informes de riesgos de crédito y contraparte						X												
			Registro de análisis empresas						X												
			Carpeta prueba macros						X												
103000	20	31	Informes de Riesgos de Inversión				2	3							X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control relacionado con el riesgo de las operaciones de inversión que desarrolla la Entidad, el tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer estrategias de inversión en cuanto a la administración de portafolios. 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.		
			Informes de riesgos de inversión						X												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										103000		TRO Versión No. 3			
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							100000	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE RIESGOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							103000	
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	
103000	20	38	Informes del Representante Legal de Tenedores de Bonos	2	3								X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control relacionado con los tenedores de bonos ordinarios, de conformidad con lo establecido en las normas legales aplicables, el tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la emisión y colocación de bonos de deuda el seguimiento su evolución en defensa de los intereses de los inversionistas. 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	
			Informe legal de tenedores de bonos			X			PAPEL									
103000	20	39	Informes del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado	2	3								X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control de la gestión de riesgos en la Fiduciaria fundamentado en la protección y adecuado manejo de los activos administrados de los accionistas y clientes, el tiempo de retención inicia al final de cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer los movimientos de fondos de inversión colectiva y los negocios fiduciarios. 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.	
			Informes de registro de gestión del Sistema de administración de riesgo de mercado			X			PAPEL									
103000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO															
103000	22	21	Instrumentos de control de Registros de Hojas de Vida de Contrapartes Autorizados	1	4					X					RV	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer el control de registro de hojas de vida de contrapartes interesadas en el mercado de valores, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que se consolida en el Informe de Riesgos de Crédito y Contraparte, de la Gerencia de Riesgos, la eliminación se hará bajo la técnica de picado proceso que será realizado por la Gerencia de Riesgos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión documental.	
			Registro de control de hojas de vida de contrapartes autorizados			X			PAPEL									
103000	29		PLANES															
103000	29	14	Planes de Riesgo Operativo	2	3								X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer la gestión y controles de los riesgos para cada uno de los procesos de la Entidad, el tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la presentación del plan. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la solución de problemas en la prestación de los servicios. 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	
			Informes			X			PAPEL									
			Gestión RO			X			PAPEL									
			Capacitaciones			X			PAPEL									
			Comunicaciones			X			PAPEL									
			Consortios u otros negocios			X			PAPEL									
			Eventos de riesgo operativo			X			PAPEL									
			Auditorías internas y externas			X			PAPEL									
			Indicadores gestión RO			X			PAPEL									
			Planes de acción riesgo operativo			X			PAPEL									
			Procedimientos consultoría			X			PAPEL									
103000	29	16	Planes de Unidad de Vinculados	2	8			X				X	X		RV	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Riesgos	Los documentos dan a conocer la planeación en cuanto al proceso de contratación derivada y vínculo indirecto que se hace necesario para la ejecución de actividades misionales, el tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la presentación del plan. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores que evidencian el manejo de los recursos económicos. 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	
			Registro de bases de datos (Transferencias)				X		PDF/A									
			Comunicaciones oficiales			X			PAPEL									
			Consolidación gestión unidad de vínculos			X			PAPEL									
			Plan de vinculados			X			PAPEL									
			Indicadores unidad de vinculados			X			PAPEL									
			Planeación unidad de vinculados			X			PAPEL									
			Procedimiento y funciones unidad de vinculados			X			PAPEL									
			Actas entrega de requisiciones			X			PAPEL									
			Consulta listas			X			PAPEL									

