


{fiduprevisora}				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100				TRD Versión No. 3		
																Código						
																Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS				CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000											
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANENTES				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109100											
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				
109100	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES																			
109100	1	1	Acciones de Tutela				2	18						X				PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión jurídica de Fiduprevisora para el cumplimiento de los objetivos en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales en correlación con la Constitución Política de Colombia. Artículo 86. Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela". Decreto 1983 de 2017, y demás normas que la regulan. El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas con fallo favorable para la fiduciaria. Estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso será adelantado por el encargado de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes, con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Acción de tutela							X												
			Soportes respuesta							X												
			Extractos							X												
			Respuestas acciones de tutela							X												
			Incidente de desacato							X												
			Fallo							X												
			Impugnación							X												
			Comunicaciones oficiales							X												
109100		2	ACTAS																			
109100		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 proceso 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 Isolación en el formato PDF/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 con el acompañamiento de la Gerencia de Liquidaciones y Remates.		
			Citación							X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Liquidaciones y Remantes				
			Actas del comité primario							X												
			Comunicaciones de respuesta							X												
109100		13	CONTRATOS																	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 a partir de la finalización del contrato. 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 formuladas por los clientes y administradas por la fiduciaria, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento de 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 Gerencia de Liquidaciones y Remanentes, con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
109100		13	5	Contratos de Negocios Fiduciarios				2	18			X			X	X		RV				
			Fichas técnicas							X												
			SARLAFIT certificado conocimiento del cliente							X												
			Esquema deportivo/manual operativo							X												
			Contratos -Otros sí							X												
			Promesas de compra-venta							X												
			Acuerdos de pago							X												
			Comunicaciones oficiales								X											
			Embargos							X												
			Derechos de petición							X												
			Respuesta de derechos de petición							X												
			Citación a los comités operativos directivos y/o Fiduciarios							X												
			Copia de las actas de los comités operativos, directivos y/o							X												
			Informes de manuales							X												
			Rendición de cuentas semestral							X												
			Rendición de cuentas final							X												
			Actas de liquidación de negocios							X												
			Legalizaciones							X												
			Control de activos fijos							X												
			Nominas							X												
			Informes a entes de control							X												
			Contratos							X												
			Actas del Comité Fiduciario							X												
			Actas del Comité Primario							X												


{fiduprevisora}				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100	TRD Versión No. 3			
																Código				
																Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS				CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000										
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANTES				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109100										
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			
109100	13	9	Contratos Derivados				2	18						X				RV		<p>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:</p> <p>- Se conserva un 3 % de aquellos contratos relacionados con los mayores rendimientos de los Fondos de Inversión colectiva.</p> <p>- 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.</p> <p>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, 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 Gerencia de Liquidaciones y Remanentes.</p>
			Memorando de solicitud de contrato							X			PDF/A							
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de referencia							X			PDF/A							
			Instrucción del fideicomitente							X			PDF/A							
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)							X			PDF/A							
			Invitación a cotizar o presentar oferta							X			PDF/A							
			Invitación pública							X			PDF/A							
			Invitación privada							X			PDF/A							
			Pliego de condiciones							X			PDF/A							
			Adendas							X			PDF/A							
			Constancia de publicación de la invitación pública							X			PDF/A							
			Observaciones del proponente							X			PDF/A							
			Propuesta u oferta							X			PDF/A							
			Poder para presentar propuesta							X			PDF/A							
			Comunicación de presentación de la propuesta							X			PDF/A							
			Acta de selección del contratista							X			PDF/A							
			Acta del comité evaluador y estructurador							X			PDF/A							
			Acta de apertura del proceso de selección							X			PDF/A							
			Anulaciones de contrato							X			PDF/A							
			Acta de adjudicación							X			PDF/A							
			Acta de apertura de sobre económico							X			PDF/A							
			Informe de evaluación							X			PDF/A							
			Acta de cierre							X			PDF/A							
			Reporte de consulta de precio de referencia y/o cuadro							X			PDF/A							
			Acta de junta de facultad al representante legal con							X			PDF/A							
			Acta de nombramiento y posesión de representantes legal de							X			PDF/A							
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza departamental							X			PDF/A							
			Copia de tarjeta profesional de abogado, contador o revisor							X			PDF/A							
			Certificado de antecedentes disciplinarios del abogado							X			PDF/A							
			Garantía de seriedad de la oferta							X			PDF/A							
			Documento de constitución de consorcio y/o unión temporal							X			PDF/A							
			Acta de acuerdo de consorcio y/o unión temporal							X			PDF/A							
			Certificación bancaria							X			PDF/A							
			Registro único de proponentes							X			PDF/A							
			Certificado de antecedentes judiciales							X			PDF/A							
			Hoja de vida de la función pública para personas naturales							X			PDF/A							
			Hoja de vida de la función publica para personas jurídicas							X			PDF/A							
			Certificaciones de experiencia de idoneidad del contratista							X			PDF/A							
			Estudio de títulos							X			PDF/A							
			Anexos: especificaciones de proyecto							X			PDF/A							
			Certificado de ingresos (SARLAFT)							X			PDF/A							
			Certificación (SARLAFT)							X			PDF/A							
			Formulario de conocimiento del cliente (SARLAFT)							X			PDF/A							
			Rut							X			PDF/A							
			Reporte de consulta de información comercial - SIFIN							X			PDF/A							
			Copia declaración de renta							X			PDF/A							
			Oficio de NO declarante renta (SARLAFT)							X			PDF/A							
			Estado financiero SARLAFT							X			PDF/A							
			Certificado de socios con porcentajes SARLAFT							X			PDF/A							

{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100		TRD Versión No. 3							
															Código									
															Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS				CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000													
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANTES				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109100													
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								
			Certificación naturaleza de los recursos SARLAFT				X					PDF/A												
			Reporte de consulta lista restrictiva SARLAFT				X					PDF/A												
			Certificación de gran contribuyente y/o otros certificados				X					PDF/A												
			Acta de apertura de urna				X					PDF/A												
			Cesión contractual				X					PDF/A												
			Certificación de cumplimiento suscrito por el fideicomitente				X					PDF/A												
			Certificado de estado financiero del contrato suscrito por el				X					PDF/A												
			Notificación cesión				X					PDF/A												
			Contrato u orden de servicio				X					PDF/A												
			Garantía y póliza de contrato				X					PDF/A												
			Acta de inicio de entrega para ejecución				X					PDF/A												
			Constancia de publicación del contrato				X					PDF/A												
			Recibo de pago de publicación				X					PDF/A												
			Acta de suspensión de la ejecución+				X					PDF/A												
			Acta de reinicio de la ejecución				X					PDF/A												
			Memorando				X					PDF/A												
			Justificación supervisor celebración otrosí				X					PDF/A												
			Remisión acta de liquidación bilateral				X					PDF/A												
			Memorando solicitud liquidación unilateral				X					PDF/A												
			Remisión acta de liquidación bilateral				X					PDF/A												
			Acta de liquidación unilateral				X					PDF/A												
109100	16		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8							X					RV					
			Solicitud				X					PAPEL												<p>Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a Fiduprevisora de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes usuarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa tomando un cinco (5) % de los derechos de petición de interés general que cuenten con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en la liquidación, resoluciones aclaratorias• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad de pago por concepto de nóminas de cesantías. <p>Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada utilizando el proceso de digitalización, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Estos procesos estarán a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.</p>
			Respuestas				X					PAPEL												
			Comunicaciones oficiales				X					PAPEL												
			Cuadro respuestas de derechos de petición				X					PAPEL												
			Cuadro remisión de derechos de petición				X					PAPEL												
			Formato buzón de sugerencias				X					PAPEL												
			Actas apertura de buzón				X					PAPEL												
			Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción				X					PAPEL												

{fiduprevisora}				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100				TRD Versión No. 3			
																Código							
																Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS				CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000											
OFICINA PRODUCTORA:				GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANTES				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109100											
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							
109100	20	17	Informes de Gestión				2	3							X			RV				Los documentos se producen en virtud de la Ley 951 de 2005 y los procesos del Sistema Integrado de Gestión, la documentación refleja la descripción resumida de la situación de la dependencia, el periodo, actividades realizadas, resultados alcanzados de los procesos y negocios a cargo; el tiempo de retención inicia con la presentación del informe en cada vigencia administrativa. La documentación se conserva totalmente en el archivo central ya que adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica, técnica y hace parte de la memoria institucional de la entidad. Estos documentos se generaron en este caso PDF/A, por lo tanto se debe tomar en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se articulan con los instrumentos archivísticos, entre ellos 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 procesos están a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Informes												X								
			Comunicaciones Oficiales												X								
			Requerimiento del fideicomitente y/o comité Fiduciario												X								
			Respuesta de requerimientos al Fideicomitente o comité												X								
			Informe con relación a las obligaciones contractuales												X								
			Comunicaciones con relación a las obligaciones												X								
			Informes Finales de Rendición de Cuentas del Negocio												X								
			Comunicación de aprobación del informe final de la rendición												X								
			Comunicaciones oficiales												X								
109100	20	26	Informes de Rendición Final de Cuentas				2	3									X		RV		Los documentos se producen en virtud de la Ley 951 de 2005 y los procesos del Sistema Integrado de Gestión, la documentación refleja la descripción resumida de la situación de la dependencia, el periodo, actividades realizadas, resultados alcanzados de los procesos y negocios a cargo; el tiempo de retención inicia con la presentación del informe en cada vigencia administrativa. La documentación se conserva totalmente en el archivo central ya que adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica, técnica y hace parte de la memoria institucional de la entidad. Estos documentos se generaron en este caso PDF/A, por lo tanto se debe tomar en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se articulan con los instrumentos archivísticos, entre ellos 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 procesos están a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Informe													X							
			Comunicaciones Oficiales													X							
			Requerimiento del fideicomitente y/o comité Fiduciario													X							
			Respuesta de requerimientos al Fideicomitente o comité													X							
			Informe con relación a las obligaciones contractuales													X							
			Comunicaciones con relación a las obligaciones													X							
			Informes Finales de Rendición de Cuentas del Negocio													X							
			Comunicación de aprobación del informe final de la rendición de cuentas													X							
109100	20	27	Informes de Rendición Semestral de Cuentas				2	3						X					RV		Los documentos se producen en virtud de la Ley 951 de 2005 y los procesos del Sistema Integrado de Gestión, la documentación refleja la descripción resumida de la situación de la dependencia, el periodo, actividades realizadas, resultados alcanzados de los procesos y negocios a cargo semestralmente; el tiempo de retención inicia con la presentación del informe en cada periodo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que se consolidan en los informes de rendición final de cuentas de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro ya que los documentos se generaron en este caso PDF/A. Este proceso están a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Informe													X							
			Comunicaciones Oficiales													X							
			Requerimiento del fideicomitente y/o comité Fiduciario													X							
			Respuesta de requerimientos al Fideicomitente o comité													X							
			Informe con relación a las obligaciones contractuales													X							
			Comunicaciones con relación a las obligaciones													X							
			Informes Finales de Rendición de Cuentas del Negocio													X							
			Comunicación de aprobación del informe final de la rendición de cuentas													X							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100	TRD Versión No. 3								
															Código									
															Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109000											
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANTES					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109100											
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							
109100	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																					
109100	22	9	Instrumentos de Control de Correspondencia de Fideicomitente					1	4						X					RV		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y entrega de oficios que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación ya que se consolidan en los informes de rendición final de cuentas de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro ya que los documentos se generaron en este caso PDF/A. Este proceso están a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta									X												
												X												
109100	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas					2	3			X				X					RV		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y entrega de oficios internos que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información, ya que la misma queda consolidada en los procesos de liquidaciones de negocios fiduciarios de la Dirección de Negocios y Remanentes. El proceso de eliminación de documentos será llevado a cabo bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos electrónicos se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de adelantar un borrado seguro, actividad que estará a cargo de la Dirección de Negocios y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental	
			Memorandos Planillas de entrega de comunicaciones internas								X													
109100	22	15	Instrumentos de Control de Gravámenes y Administración de Inmuebles					1	4				X			X					PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de intervectoría, así como las erogaciones necesarias para la administración de inmuebles. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina, ya que la misma hace parte del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable social, ambiental y jurídico requerido durante la ejecución información que se consolida en los procesos de liquidaciones de negocios fiduciarios de la Dirección de Negocios y Remanentes. El proceso eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro ya que los documentos se generaron en este caso PDF/A. Este proceso está a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Escritura Pública. Avalúos Certificados de libertad y tradición Estudios de títulos y saneamiento Impuesto predial Recibos de pago Gestión fiscal Registro de administración de propiedad horizontal Registro de pagos de servicios públicos Gestión de venta Ordenes de Pagos con soportes Cancelación de gravámenes Documento de identidad del hipotecante o solicitante Notas de cesión Levantamiento de prendas Comunicaciones oficiales								X													
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												
												X												

{fiduprevisora}				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100	TRD Versión No. 3					
																Código						
																Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS				CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000												
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANTES				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109100												
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						
109100	22	17	Instrumentos de Control de Pagos de Seguridad Social Salud y Pensión				2	18							X					RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la administración de inmuebles. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina, ya que la misma hace parte del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable social, ambiental y jurídico requerido durante la ejecución información que se consolida en los procesos de liquidaciones de negocios fiduciarios de la Dirección de Negocios y Remanentes. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro ya que los documentos se generaron en este caso PDF/A. Este proceso está a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Registros Planilla de pagos							X												
			X X																			
			PAPEL PAPEL																			
109100	22	19	Instrumentos de Control de Reclamaciones Administrativas				1	4				X			X					RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de interventoría, así como las erogaciones necesarias para la administración de inmuebles. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina, ya que la misma hace parte del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable social, ambiental y jurídico requerido durante la ejecución, información que se consolida en los procesos de liquidaciones de negocios fiduciarios de la Dirección de Negocios y Remanentes. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro para los documentos generados digitalmente y picado para el formato físico. Este proceso está a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Reconocimiento de prima de riesgo, haberes salariales Liquidación de aportes patronales, reconocimiento de pensión Solicitud pago aportes patronales (Colpensiones, UGPP) Cumplimiento pago de sentencia									X										
			X X																			
			PDF/A PDF/A PAPEL PAPEL																			
109100	30		PROCESOS																			
109100	30	1	Procesos de Carácter Pensional				2	18							X					RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo relacionado con los pagos de la administración del negocio fiduciario. El tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación formalizada del expediente que administra la Fiduprevisora. Cumplido el tiempo de retención la documentación será entregada copia a Colpensiones en formato digital quien debe garantizar que la documentación responda por los procesos pensionales que adquieren los vinculados. La documentación física quedará a cargo de la Fiduprevisora por lo que se propone una selección aleatoria del 2 % de la producción documental que dé cuenta de la administración del negocio fiduciario y la responsabilidad en la utilización de los recursos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad a los documentos seleccionados se conservaran en el soporte original que se generaron en este caso PDF/A, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se tomara en cuenta la articulación de los instrumentos archivísticos, entre ellos 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 procesos están a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Sentencias Judiciales Conciliaciones extrajudiciales y judiciales Comunicación para ingreso a nómina Memorando para ingreso a nómina con reportes detallados Comunicación devolución del acto administrativo para Oficio devolución inconsistencias Oficio remisorio aceptando u objetando el traslado, la cuota Memorando para aceptación o negación de traslado Resolución de pago y soportes Memorando de orden de pago generada Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas Planilla de pagos Solicitud orden pago									X										
			X X X X X X X X X X X X X X																			
			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A																			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109100		TRD Versión No. 3				
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109000									
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANTES			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109100									
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						
109100	30	4	Procesos de Liquidaciones de Negocios Fiduciarios			2	8							X				RV		Los documentos de esta subserie reflejan la extinción jurídica de los negocios fiduciarios, el tiempo de retención inicia con la suscripción del acta de cierre financiero o contable. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra aleatoria del 2% como evidencia en los procesos liquidados que dan a conocer actividades administrativas y misionales relacionadas con en el Decreto 2555 de 2010, artículo 3.1.2.2.2. Proceso liquidatorio de Fondos de Inversión Colectiva. Los documentos seleccionados deben conservarse totalmente en el soporte original que se generaron en este caso PDF/A, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se tomara en cuenta la articulación de los instrumentos archivísticos, entre ellos 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; en cuanto a los documentos no seleccionados se eliminarán bajo la técnica de borrado seguro. Estos procesos están a cargo de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicaciones oficiales Paz y salvo Documentos contratación derivada según aplique Acta de liquidación del contrato fiduciario Ficha de entrega del negocio en liquidación Acta de Cierre financiero o contable Comprobante cierre ante la Superfinanciera de Colombia																		
109100	30	7	Procesos Judiciales			2	18							X				RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer aspectos relacionados con la defensa judicial de los fideicomisos administrados en la Dirección de Negocios y Remanentes. Cumplido el tiempo de retención realizar una selección cualitativa del 5% tomando en cuenta los procesos que tienen fallos a favor de los fideicomisos. Los tiempos de retención inician en la fecha que quede ejecutoriada la providencia que declare la terminación de cada proceso. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y se somete a un proceso de digitalización para su preservación y consulta. Los documentos seleccionados se conservarán siempre en su soporte original de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000 Artículo 19. Parágrafo 2. Los procesos no seleccionados se eliminarán bajo la técnica de picado, proceso que estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Negocios y Remanentes.	
			Demanda Poder Contestación de la demanda Comunicaciones Medidas cautelarias Autos Notificaciones Incidentes Recursos Sentencias Aclaraciones, modificaciones, adiciones y correcciones de Constancias Ejecutorias																		
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									