




			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300	TRD Versión No. 3				
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	112000						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	112300						
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
112300		2	ACTAS															
112300		2	4	Actas de la Junta Directiva				3	17						X		RV	Documentos en los cuales se encuentra registrada la información sobre el seguimiento y control realizado en la junta directiva a los procesos contractuales de la Fiduprevisora y su periodicidad mensual. El tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por los valores jurídicos y fiscales de las tipologías documentales de la subserie se deben conservar en su soporte original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y con el fin de garantizar la preservación de la información que se encuentra almacenada de manera digital 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 la Gerencia de Adquisiciones y Contratos en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental .
				Actas de la Junta Directiva Presentación Citación													Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	
112300		2	23	Actas del Comité Primario.				1	4						X		RV	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 Isolución 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 la Gerencia de Adquisiciones y Jefatura de Negocios Contratos en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental .
				Citación Presentación Comité Acta del comité primario. Comunicaciones de respuesta													Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	
112300		6		CERTIFICADOS														
112300		6	2	Certificados Contractuales				1	4					X			RV	Los documentos de esta sub serie dan a conocer que existe una relación contractual entre Fiduprevisora S.A y un tercero, en esta se indica objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización y los demás de acuerdo a la solicitud enviada a la Gerencia de Adquisiciones y Jefatura de Negocios Contratos. El tiempo de retención inicia con la emisión del certificado y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Una vez finalizado el tiempo de retención los documentos de la subserie se deben eliminar toda vez que estos se encuentran en la carpeta de los contratos de Prestación de Servicios de la Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológico con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de la Gerencia de Adquisiciones y jefatura de contratos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
				Certificaciones contractuales Comunicaciones													Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300				TRD Versión No. 3				
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112300				
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					
112300	13		CONTRATOS			2	18										RV				
112300	13	1	Contrato de Arrendamiento										X					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	Los documentos generados durante la etapa precontractual y contractual de procesos contractuales mediante los cuales Fiduprevisora S.A adquiere para uso bienes inmuebles o elementos para el cumplimiento de sus funciones a cambio de una contraprestación. 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 se realiza una selección aleatoria correspondiente al 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal de la documentación, con el fin de que aquellos contratos que contengan información misional para la entidad y por ende adquieren valores secundarios, la muestra seleccionada se digitalizará, 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 elimina. Este proceso será realizado por el encargado del grupo de la Gerencia de Adquisiciones y contratos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Ficha de Solicitud de Contrato.						X		PDF/A										
			Ficha de Aprobación de Contrato.						X		PDF/A										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.						X		PDF/A										
			Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.						X		PDF/A										
			Constancia de Publicación de la Invitación.						X		PDF/A										
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.						X		PDF/A										
			Adendas.						X		PDF/A										
			Observaciones Proponentes.						X		PDF/A										
			Respuesta Observaciones Proponentes.						X		PDF/A										
			Propuesta u Oferta (seleccionada)						X		PDF/A										
			Poder para Presentar Propuesta						X		PDF/A										
			Certificación de Pólizas Efectivas.						X		PDF/A										
			Carta de Presentación de la Propuesta.						X		PDF/A										
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.						X		PDF/A										
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Revisor Fiscal.						X		PDF/A										
			Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.						X		PDF/A										
			Garantía de Seriedad de la Oferta.						X		PDF/A										
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.						X		PDF/A										
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.						X		PDF/A										
			Certificados de Estudios.						X		PDF/A										
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.						X		PDF/A										
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.						X		PDF/A										
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.						X		PDF/A										
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.						X		PDF/A										
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.						X		PDF/A										
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.						X		PDF/A										
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Jurídicas.						X		PDF/A										
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.						X		PDF/A										
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del Contratista.						X		PDF/A										
			Formato de Registro Único Tributario – RUT.						X		PDF/A										
			Declaración de Renta.						X		PDF/A										
			Estados Financieros.						X		PDF/A										
			Certificado de Socios con Porcentaje.						X		PDF/A										
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros Certificados Tributarios.						X		PDF/A										
			Estudio de Mercado.						X		PDF/A										
			Acta de Apertura de Urna.						X		PDF/A										
			Acta de Comité Evaluador.						X		PDF/A										
			Extracto de Comité de Gasto.						X		PDF/A										
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.						X		PDF/A										
			Extracto de Junta Directiva.						X		PDF/A										


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300			TRD Versión No. 3														
													Código																	
													Fecha: 2021																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000												
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112300												
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						
			Evaluación Jurídica. Evaluación Técnica o Económica y Otras. Evaluación Financiera. Acta de Adjudicación. Formato Información General de Proveedores. Certificado Unidad de Vinculados. Certificado de Libertad y Tradición. Otros documentos del proceso. Contrato. Garantía o Pólizas del Contrato. Certificado de Registro Presupuestal. Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución. Ficha de Solicitud de Otrosí. Ficha de Aprobación de Otrosí. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro. Propuesta u Oferta. Poder para Presentar Propuesta. Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica. Constancia de Pagos Salud y Pensiones. Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría. Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas. Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio. Formato de Registro Único Tributario - RUT Extracto de Comité de Gasto. Extracto de Comité Asuntos Contractuales. Extracto de Junta Directiva. Certificado Unidad de Vinculados. Otros documentos del proceso. Otrosí. Garantía o Pólizas del Otrosí. Certificado de Registro Presupuestal. Ficha de Solicitud de Liquidación. Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica. Constancia de Pagos Salud y Pensiones. Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal. Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio. Informes de Actividades del Contratista. Informe Final de Supervisión del Contrato. Certificación Estado Financiero del Contrato y/o relación de pagos. Evaluación de Proveedores. Otros documentos del proceso. Acta de liquidación del contrato. Acta cierre financiero y Contable.																											


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		112000	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		112300	
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
112300	13	2	Contrato de Compra Venta	2	18						X			RV		Los documentos dan a conocer aspectos relacionados con la etapa precontractual y contractual del contrato de compraventa donde se establece un acuerdo de carácter jurídico y técnico. Para la adquisición de un bien, la Fiduprevisora S.A contrata a personas naturales y jurídicas en la cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. 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 se realiza una selección aleatoria correspondiente al 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal de la documentación. Como los documentos están de manera digital la muestra seleccionada se conservará en el soporte que se generó PDF/A, tomando en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se elimina bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Adquisiciones y contratos.
			Ficha de Solicitud de Contrato.				X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	
			Ficha de Aprobación de Contrato.				X		PDF/A							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.				X		PDF/A							
			Constancia de Publicación de la Invitación.				X		PDF/A							
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.				X		PDF/A							
			Adendas.				X		PDF/A							
			Observaciones Proponentes.				X		PDF/A							
			Respuesta Observaciones Proponentes.				X		PDF/A							
			Propuesta u Oferta (seleccionada)				X		PDF/A							
			Poder para Presentar Propuesta				X		PDF/A							
			Certificación de Pólizas Efectivas.				X		PDF/A							
			Carta de Presentación de la Propuesta.				X		PDF/A							
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.				X		PDF/A							
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Revisor Fiscal.				X		PDF/A							
			Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.				X		PDF/A							
			Garantía de Seriedad de la Oferta.				X		PDF/A							
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.				X		PDF/A							
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.				X		PDF/A							
			Certificados de Estudios.				X		PDF/A							
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.				X		PDF/A							
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.				X		PDF/A							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.				X		PDF/A							
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.				X		PDF/A							
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.				X		PDF/A							
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.				X		PDF/A							
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Jurídicas.				X		PDF/A							
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.				X		PDF/A							
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del Contratista.				X		PDF/A							
			Formato de Registro Único Tributario – RUT.				X		PDF/A							
			Declaración de Renta.				X		PDF/A							
			Estados Financieros.				X		PDF/A							
			Certificado de Socios con Porcentaje.				X		PDF/A							
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros Certificados Tributarios.				X		PDF/A							
			Estudio de Mercado.				X		PDF/A							
			Acta de Apertura de Urna.				X		PDF/A							
			Acta de Comité Evaluador.				X		PDF/A							
			Extracto de Comité de Gasto.				X		PDF/A							
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.				X		PDF/A							
			Extracto de Junta Directiva.				X		PDF/A							
			Evaluación Jurídica.				X		PDF/A							
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.				X		PDF/A							
			Evaluación Financiera.				X		PDF/A							
			Acta de Adjudicación.				X		PDF/A							
			Formato Información General de Proveedores.				X		PDF/A							
			Certificado Unidad de Vinculados.				X		PDF/A							
			Certificado de Libertad y Tradición.				X		PDF/A							
			Otros documentos del proceso.				X		PDF/A							
			Contrato.				X		PDF/A							
			Garantía o Pólizas del Contrato.				X		PDF/A							
			Certificado de Registro Presupuestal.				X		PDF/A							
			Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución.				X		PDF/A							
			Ficha de Solicitud de Otrosí.				X		PDF/A							
			Ficha de Aprobación de Otrosí.				X		PDF/A							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.				X		PDF/A							


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300		TRD Versión No. 3								
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112300								
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				
			Propuesta u Oferta.									X											
			Poder para Presentar Propuesta.									X											
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.									X											
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.									X											
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.									X											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.									X											
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.									X											
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.									X											
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.									X											
			Formato de Registro Único Tributario - RUT									X											
			Extracto de Comité de Gasto.									X											
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.									X											
			Extracto de Junta Directiva.									X											
			Certificado Unidad de Vinculados.									X											
			Otros documentos del proceso.									X											
			Otrosí.									X											
			Garantía o Pólizas del Otrosí.									X											
			Certificado de Registro Presupuestal.									X											
			Ficha de Solicitud de Liquidación.									X											
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.									X											
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.									X											
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.									X											
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.									X											
			Informes de Actividades del Contratista.									X											
			Informe Final de Supervisión del Contrato.									X											
			Certificación Estado Financiero del Contrato y/o relación de pagos.									X											
			Evaluación de Proveedores.									X											
			Otros documentos del proceso.									X											
			Acta de liquidación del contrato.									X											
			Acta cierre financiero y Contable.									X											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300				TRD Versión No. 3	
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112300	
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		
112300	13	7	Contrato de Prestación de Servicios			2	18						X		X	RV	<div>Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos</div> <p>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 se realiza una selección del 10% de los expedientes por vigencia fiscal que tengan relación con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seleccionar los contratos donde la Fiduprevisora apoye al Gobierno Nacional en la ejecución de Planes Nacionales de Desarrollo.- Seleccionar los contratos donde la Fiduprevisora apoye la administración de recursos relacionados con Atención en Salud. <p>Como los documentos están de manera digital la muestra seleccionada se conservará en el soporte que se generó PDF/A, tomando en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se elimina bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Adquisiciones y contratos.</p>	
			Ficha de Solicitud de Contrato.						X		PDF/A							
			Ficha de Aprobación de Contrato.						X		PDF/A							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.						X		PDF/A							
			Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.						X		PDF/A							
			Constancia de Publicación de la Invitación.						X		PDF/A							
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.						X		PDF/A							
			Adendas.						X		PDF/A							
			Observaciones Proponentes.						X		PDF/A							
			Respuesta Observaciones Proponentes.						X		PDF/A							
			Propuesta u Oferta (seleccionada)						X		PDF/A							
			Poder para Presentar Propuesta						X		PDF/A							
			Certificación de Pólizas Efectivas.						X		PDF/A							
			Carta de Presentación de la Propuesta.						X		PDF/A							
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.						X		PDF/A							
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Revisor Fiscal.						X		PDF/A							
			Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.						X		PDF/A							
			Garantía de Seriedad de la Oferta.						X		PDF/A							
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.						X		PDF/A							
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.						X		PDF/A							
			Certificados de Estudios.						X		PDF/A							
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.						X		PDF/A							
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.						X		PDF/A							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.						X		PDF/A							
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.						X		PDF/A							
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.						X		PDF/A							
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.						X		PDF/A							
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Jurídicas.						X		PDF/A							
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.						X		PDF/A							
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del Contratista.						X		PDF/A							
			Formato de Registro Único Tributario – RUT.						X		PDF/A							
			Declaración de Renta.						X		PDF/A							
			Estados Financieros.						X		PDF/A							
			Certificado de Socios con Porcentaje.						X		PDF/A							
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros Certificados Tributarios.						X		PDF/A							
			Estudio de Mercado.						X		PDF/A							
			Acta de Apertura de Urna.						X		PDF/A							
			Acta de Comité Evaluador.						X		PDF/A							
			Extracto de Comité de Gasto.						X		PDF/A							
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.						X		PDF/A							
			Extracto de Junta Directiva.						X		PDF/A							
			Evaluación Jurídica.						X		PDF/A							
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.						X		PDF/A							
			Evaluación Financiera.						X		PDF/A							
			Acta de Adjudicación.						X		PDF/A							
			Formato Información General de Proveedores.						X		PDF/A							
			Certificado Unidad de Vinculados.						X		PDF/A							
			Certificado de Libertad y Tradición.						X		PDF/A							
			Otros documentos del proceso.						X		PDF/A							
			Contrato.						X		PDF/A							
			Garantía o Pólizas del Contrato.						X		PDF/A							
			Certificado de Registro Presupuestal.						X		PDF/A							
			Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución.						X		PDF/A							
			Ficha de Solicitud de Otrosi.						X		PDF/A							
			Ficha de Aprobación de Otrosi.						X		PDF/A							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300				TRD Versión No. 3							
													Código											
			Fecha: 2021																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112300							
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						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.								X													
			Propuesta u Oferta.								X													
			Poder para Presentar Propuesta.								X													
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.								X													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.								X													
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.								X													
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.								X													
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.								X													
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.								X													
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.								X													
			Formato de Registro Único Tributario - RUT								X													
			Extracto de Comité de Gasto.								X													
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.								X													
			Extracto de Junta Directiva.								X													
			Certificado Unidad de Vinculados.								X													
			Otros documentos del proceso.								X													
			Otrosí.								X													
			Garantía o Pólizas del Otrosí.								X													
			Certificado de Registro Presupuestal.								X													
			Ficha de Solicitud de Liquidación.								X													
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.								X													
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.								X													
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.								X													
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.								X													
			Informes de Actividades del Contratista.								X													
			Informe Final de Supervisión del Contrato.								X													
			Certificación Estado Financiero del Contrato y/o relación de pagos.								X													
			Evaluación de Proveedores.								X													
			Otros documentos del proceso.								X													
			Acta de liquidación del contrato.								X													
			Acta cierre financiero v Contable.								X													

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												112300				TRD Versión No. 3							
																Código											
																Fecha: 2021											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000									
OFICINA PRODUCTORA:				GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112300									
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									
112300	13	8	Contrato de Suministros						2	18							X			X		RV			Los documentos generados durante la etapa precontractual y contractual de procesos contractuales mediante los cuales Fiduprevisora S.A adquiere bienes o servicios para contratar con personas naturales y jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. 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 se realiza una selección aleatoria correspondiente al 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal de la documentación. Como los documentos están de manera digital la muestra seleccionada se conservará en el soporte que se generó PDF/A, tomando en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se elimina bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Gerencia de Adquisiciones y contratos.		
			Ficha de Solicitud de Contrato.										X		PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos					
			Ficha de Aprobación de Contrato.										X		PDF/A												
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.										X		PDF/A												
			Invitación a Cotizar y/o Presentar Oferta.										X		PDF/A												
			Constancia de Publicación de la Invitación.										X		PDF/A												
			Pliego de Condiciones y/o Términos de referencia y Anexos.										X		PDF/A												
			Adendas.										X		PDF/A												
			Observaciones Proponentes.										X		PDF/A												
			Respuesta Observaciones Proponentes.										X		PDF/A												
			Propuesta u Oferta (seleccionada)										X		PDF/A												
			Poder para Presentar Propuesta										X		PDF/A												
			Certificación de Pólizas Efectivas.										X		PDF/A												
			Carta de Presentación de la Propuesta.										X		PDF/A												
			Acta de Junta que Faculta al Representante Legal con Limitaciones.										X		PDF/A												
			Tarjeta Profesional de Abogado, Contador o Revisor Fiscal.										X		PDF/A												
			Antecedentes Disciplinarios de Contador o Revisor Fiscal.										X		PDF/A												
			Garantía de Seriedad de la Oferta.										X		PDF/A												
			Documentos de Constitución de Consorcio y/o Unión Temporal.										X		PDF/A												
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.										X		PDF/A												
			Certificados de Estudios.										X		PDF/A												
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.										X		PDF/A												
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.										X		PDF/A												
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.										X		PDF/A												
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.										X		PDF/A												
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.										X		PDF/A												
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales.										X		PDF/A												
			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Jurídicas.										X		PDF/A												
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.										X		PDF/A												
			Certificaciones de Experiencia e Idoneidad del Contratista.										X		PDF/A												
			Formato de Registro Único Tributario – RUT.										X		PDF/A												
			Declaración de Renta.										X		PDF/A												
			Estados Financieros.										X		PDF/A												
			Certificado de Socios con Porcentaje.										X		PDF/A												
			Certificación de Gran Contribuyente y/o Otros Certificados Tributarios.										X		PDF/A												
			Estudio de Mercado.										X		PDF/A												
			Acta de Apertura de Urna.										X		PDF/A												
			Acta de Comité Evaluador.										X		PDF/A												
			Extracto de Comité de Gasto.										X		PDF/A												
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.										X		PDF/A												
			Extracto de Junta Directiva.										X		PDF/A												
			Evaluación Jurídica.										X		PDF/A												
			Evaluación Técnica o Económica y Otras.										X		PDF/A												
			Evaluación Financiera.										X		PDF/A												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300			TRD Versión No. 3					
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:			112000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			112300					
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				
			Acta de Adjudicación.							X											
			Formato Información General de Proveedores.							X											
			Certificado Unidad de Vinculados.							X											
			Certificado de Libertad y Tradición.							X											
			Otros documentos del proceso.							X											
			Contrato.							X											
			Garantía o Pólizas del Contrato.							X											
			Certificado de Registro Presupuestal.							X											
			Acta de Inicio o de Entrega para Ejecución.							X											
			Ficha de Solicitud de Otrosí.							X											
			Ficha de Aprobación de Otrosí.							X											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Compromiso Futuro.							X											
			Propuesta u Oferta.							X											
			Poder para Presentar Propuesta.							X											
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.							X											
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.							X											
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.							X											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría.							X											
			Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría.							X											
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Medidas Correctivas.							X											
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.							X											
			Formato de Registro Único Tributario - RUT							X											
			Extracto de Comité de Gasto.							X											
			Extracto de Comité Asuntos Contractuales.							X											
			Extracto de Junta Directiva.							X											
			Certificado Unidad de Vinculados.							X											
			Otros documentos del proceso.							X											
			Otrosí.							X											
			Garantía o Pólizas del Otrosí.							X											
			Certificado de Registro Presupuestal.							X											
			Ficha de Solicitud de Liquidación.							X											
			Fotocopia Documento de Identificación o del Representante Legal Persona Jurídica.							X											
			Constancia de Pagos Salud y Pensiones.							X											
			Constancia de Pagos de Aportes Parafiscales Expedida por el Revisor Fiscal.							X											
			Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio.							X											
			Informes de Actividades del Contratista.							X											
			Informe Final de Supervisión del Contrato.							X											
			Certificación Estado Financiero del Contrato y/o relación de pagos.							X											
			Evaluación de Proveedores.							X											
			Otros documentos del proceso.							X											
			Acta de liquidación del contrato.							X											
			Acta cierre financiero y Contable.							X											

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112300		TRD Versión No. 3		
												Código				
												Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		112000		
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		112300		
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			
112300	14		CONVENIOS Minuta Propuesta Estudios Previos Registro de Conveniencia Fotocopia Cedula (Representante Legal) Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Penales RUT Acto administrativo que faculta para Firmar CDP (si involucra recursos) Listado de estudiantes	2	18		X	X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	X	RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	Los documentos de esta subserie dan a conocer los acuerdos que involucran esfuerzos institucionales técnicos, administrativos, jurídicos, operativos y financieros, para la Fiduprevisora como vocera y administradora de los patrimonios autónomos encomendados en el convenio. 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 la documentación se conserva totalmente como evidencia del acompañamiento constitucional y legal en el cumplimiento de su misión y objetivos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo en el formato de preservación a largo plazo PDF/A. 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 en compañía de la Gerencia de Adquisiciones de contratos.
112300	16		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuestas Comunicaciones oficiales Formato buzón de sugerencias Actas apertura de buzón Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción	2	8		X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	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 el siguiente criterio: • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con solicitud de certificado de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para persona jurídica. 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 en este caso PDF/A, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de borrado seguro. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Adquisiciones y Contratos en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
112300	20		INFORMES													Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos como la: Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995, El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación en el medio técnico que se genere, por contener un valor secundario que soportan las decisiones de seguimiento realizadas. 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 en compañía de la Gerencia de Adquisiciones de contratos.
112300	20	2	Informes a Organismos Externos Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe	2	3		X		PDF/A PDF/A PDF/A			X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos como la: Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995, El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación en el medio técnico que se genere, por contener un valor secundario que soportan las decisiones de seguimiento realizadas. 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 en compañía de la Gerencia de Adquisiciones de contratos.
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					Ht: 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						