{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	1		ACTAS										
100	1	1	Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso	10	X			Papel			X	X	La Actas de la Junta Administradora del Fideicomiso pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga dichas Actas solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 10 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada. Subserie documental que permite registrar los responsables y de la toma de decisiones de carácter administrativo de la Fiduprevisora, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación fisica se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. *Decreto 1547 de 1984 *Decreto 1708 de 1985 *Acta de socios Fiduprevisora No 3 de 2 de abril de 1986. *Acta de socios Fiduprevisora No 6 de 14 de agosto de 1986
100	1	2	Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso	10	X			Papel			X	X	La Actas de la Junta Asesora del Fideicomiso desarrolla procesos Administrativos y Disciplinarios en la cual brinda asesoría y auditoria. Estos documentos dan cuenta de las recomendaciones que indica órgano consultivo para la suscripción, celebración y manejo de los negocios que se aprueban en la entidad. En este sentido, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	1	3	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	10	X			Papel			X	X	Las Actas de la Junta de Socios son documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el máximo órgano social conformado por los accionistas de la Compañía para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en los Estatutos Sociales. Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Subserie documental que permite registrar los responsables y de la toma de decisiones de carácter administrativo de la Fiduprevisora. En este sentido, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	1	4	Actas de la Junta Directiva	10	X			Papel			X	X	La Actas de la Junta Directiva pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31										Versión Documento:	No 0
											Código:	FR-GAD-04
											Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
													Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. El término perentorio como el indicado para que las Actas de la Junta Directiva, tienen plena validez y vigencia jurídica, que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 10 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada. Subserie documental que permite registrar los responsables y de la toma de decisiones de carácter administrativo de la Fiduprevisora, la documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo
100	1	5	Actas del Comité de Gerencia	10	X X			Papel			X	X	La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. La subserie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre temas de que atañen a la entidad. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	1	6	Actas del Comité de Inversiones	10	X			Papel			X	X	Las Actas del Comité de Inversiones: Son documentos que dan testimonio de las políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos que propone el órgano consultivo para " la administración de los recursos destinados a inversión de los Fondos de Inversión Colectiva, así como los criterios de diversificación del portafolio". La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. La subserie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones sobre los diferentes criterios en la administración de los recursos y que son destinados a diferentes inversiones teniendo en cuenta los criterios de los portafolios ofrecidos por la entidad. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
													Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	1	7	Actas del Comité de Obras	10	X			Papel			X	X	La serie documental Actas del Comité de Obras: son documentos que relacionan e indican las cantidades, precios unitarios, y los costos totales de materiales, equipos y mano de obra utilizados, la Fiduprevisora por medio de manuales indica las características que deben cumplir estas actas. La subserie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	1	8	Actas del Comité Inmobiliario	10	X			Papel			X	X	La serie documental Actas del Comité Inmobiliario: son documentos que relacionan y evidencian actividades realizadas y los resultados alcanzados y corresponde. Esta serie corresponde a las funciones y procesos propios de esta Área. La subserie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre el desarrollo de los contratos que están a su cargo. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica, técnica y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	1	9	Actas del Comité Operativo	10	X			Papel			X	X	Las Actas del Comité Operativo: son un conjunto de documentos que relaciona las acciones y las determinaciones del Comité propuesto por el Sistema Integrado de Gestión con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de la Gerencia. Por lo tanto, esta subserie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre temas de alcance en todo lo propuesto por el sistema integrado de Gestión con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de las diferentes Gerencias. Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer
100	2		CAJA MENOR	20	X			Papel	X				La serie documental solo tiene valores administrativos y no posee valores secundarios,

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
													son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización como por ejemplo una factura pagada. Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplido el período de retención ya que la relación de las operaciones se consolida en el Registro de Operaciones de Caja Menor. Culminado su periodo de retención en archivo central, se eliminan los documentos mediante el método de picado de papel, el área responsable de realizar el procedimiento será el área de gestión documental. Código Civil y Comercial Art. 328
100	3		CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	10	X			Papel			X	X	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Por sus valores secundarios los documentos se deben conservar y digitalizar, teniendo en cuenta que soportan acciones de la entidad en la definición y ejecución O33 de presupuestos, gastos y financiación y son propios para el correcto manejo del erario público. Ley 38 de 1989 Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	4		COMPROBANTES CONTABLES										
100	4	1	Comprobante de Diario	10	X			Papel			X	X	Los comprobantes de Diario son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de Diario constituye el registro de los movimientos en forma consecutiva uno a uno las operaciones contables realizadas durante el día por la entidad. Código de Comercio Art. 60 Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	4	2	Comprobante De Egreso de la Fiduprevisora	10	X			Papel			X	X	El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Estos documentos se conservarán en su soporte original. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Directivas Presidenciales Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	4	3	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso	10	X			Papel			X	X	El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso de los fideicomisos, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al fideicomitente o fideicomiso y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Estos documentos se conservarán en su soporte original. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60
100	4	4	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora	10	X			Papel			X	X	El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento sobre temas asociados a los ingresos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, adicionalmente, son evidencia que permite determinar la capacidad financiera asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	4	5	Comprobante De Ingreso del Fideicomiso	10				Papel			X	X	El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación de se conservara de forma permanente, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios en los cuales se evidencia las gestiones administrativas relacionadas con el manejo de recursos. Código de Comerció Art. 60. Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	4	6	Títulos Valores Cheques	10	X			Papel			X	X	Los Títulos Valores son documentos que se utilizan para legitimar el ejercicio del derecho como crédito o de participación o representativo de mercancías según Artículos 620, 709, 709 del Código de Comercio; el cheque es el único título valor en que el tenedor

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
													representativo de mercancías según Artículos 623, 723, 720 del Código de Comercio; el cheque es el único título valor en que el tenedor puede rehusar el pago parcial. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación de se conservara de forma permanente, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios en los cuales se evidencia las gestiones administrativas relacionadas con el manejo de recursos. Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	4	7	Títulos Valores Pagares	10	X			Papel			X	X	Los Títulos Valores son documentos que se utilizan para legitimar el ejercicio del derecho como crédito o de participación o representativo de mercancías según art 619 de código de comercio. Los títulos valores son documentos, por ser bienes muebles que tienen carácter declarativo (declaran un derecho a favor del tenedor legítimo) y representativo (incorporan el derecho que representan), así en los títulos valores de contenido crediticio, como la letra de cambio, el pagaré y el cheque, se incorpora pagar una suma determinada de dinero. Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a conservar totalmente, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Artículo 619 del Código del Comercio
100	5		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10	X			Papel			X	X	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La documentación es de gran importancia para la investigación financiera de la Entidad en las diferentes vigencias, permite hacer estudios estadísticos y cualitativos sobre el comportamiento financiero. Se recomienda conservar y microfilmar en su totalidad porque es difícil de cuantificar o hacer deducciones generales, dado el detalle en la información que manejan. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Código de Comercio Art. 60
100	6		CONCEPTOS										

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	6	1	Conceptos Jurídicos	20	X			Papel			X	X	La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada totalmente como ejemplo o como vestigio de la función que representó. La información que contienen los conceptos jurídicos que la conforman son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque los conceptos no obligan si pueden servir de elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga los Conceptos Jurídicos y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. El término perentorio como el indicado para que las Actas de la Junta Directiva, tengan plena validez y vigencia jurídica que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizara proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original
100	7		CONCILIACIONES BANCARIAS	10	X			Papel	X				La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto **NO** se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación. Aunque su información no está registrada en otra serie documental, se procede a eliminar debido a que su inexistencia no generaría problemas de tipo administrativo o jurídico para la entidad. Como consecuencia y analizado jurídicamente no tienen valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, dejando presente que la norma regulatoria para el presente periodo era la Ley 38 de 1989. Culminado su periodo de retención en archivo central, los documentos se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental.
100	8		CONTRATOS										
100	8	1	Contratos de Fideicomiso	20	X			Papel			X	X	Los contratos de fideicomiso se definen por la contratación entre la Fiduprevisora y el interesado, para que sus bienes o dinero sean administrados, acordes a las cláusulas acordadas dentro de dichos contratos. Los bienes o dinero salen del patrimonio de fiduciante llámese público o privado, quedando afectados a una destinación específica irreversible hasta que se cumpla la finalidad prevista. Ejemplo: 1005-FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES. Esta serie debe conservarse totalmente en soporte original ya que, tras el análisis de su contenido, la información producida es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación ya que la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados a la construcción de obras importantes en el país, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural, o al desarrollo tecnológico de la época, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31										Versión Documento:	No 0
											Código:	FR-GAD-04
											Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
													Disciplinarios según el factor de competencia a saber: b) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	8	2	Contrato de Prestación de Servicios	20	X			Papel			X	X	Un contrato de Prestación de Servicios se celebra bilateralmente (persona natural o Jurídica) donde la misma, presta sus servicios a una labor específica por un tiempo limitado. La remuneración se acuerda entre las partes donde no genera obligaciones contractuales, tampoco se obliga a la entidad a pagar algún tipo de Prestación social. La información que contiene esta serie documental, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque no obligan si pueden servir de elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. El término perentorio como el indicado para que los contratos, tengan plena validez y vigencia jurídica que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	8	3	Contratos Derivados	20	F			Papel			X	X	Son aquellos mediante los cuales la Entidad encarga a un tercero (persona natural o jurídica), bajo su inspección y vigilancia, la ejecución total o parcial de las prestaciones pactadas en un contrato base. En este esquema, el contratista original actúa como subcontratante de la prestación. Esta modalidad de contratación no genera ingresos para la Entidad. Estos contratos surgen de la celebración de los Contratos de Fideicomiso y constituyen el soporte documental de su gestión y trámite. La serie evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a Fiduprevisora y puede servir como elemento probatorio en procesos Administrativos como acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, cuando una persona que se considere lesionada solicite la nulidad del acto administrativo y la correspondiente reparación del daño (Decreto 01 de 1984, Código Contencioso Administrativo), y

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
													nulidad del acto administrativo y la correspondiente reparación del daño (Decreto 01 de 1984, Código Contencioso Administrativo), y Disciplinarios por cuanto dan cuenta de las acciones u omisiones de los servidores públicos responsables de la función asignada (Decreto Ley 01 de 1984). Esta serie es de conservación total en su soporte original, ya que tras el análisis de contenido, se determinó que la serie posee Valores secundarios (históricos, patrimoniales, culturales y científicos), siendo información fundamental para la historia institucional y de la nación, pues aporta conocimiento sobre la construcción de obras de importancia nacional, el manejo de recursos destinados a la recuperación de ciudades afectadas por desastres naturales y el desarrollo tecnológico de la época. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original
100	9		CONVENIOS	20	X			Papel		X		X	La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará una muestra equivalente al 15% de los convenios que hayan finalizado durante el año; la muestra seleccionada corresponderá a los convenios de mayor cuantía. La documentación que no es objeto de selección será eliminada aplicando el método de picado de papel, siendo el área de gestión documental la responsable de supervisar el procedimiento. La información que contienen los convenios que la conforman son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque los conceptos no obligan si pueden servir de elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga los convenios y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. El término perentorio como el indicado que por competencia dentro de un posible proceso Administrativo y/o Disciplinario puedan cumplir con el cometido de utilidad como documento fundamental en el litigio de su naturaleza. Por lo cual se fundamentó un tiempo de retención de 20 años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada. La muestra seleccionada se debe digitalizar en formato PDF/A para garantizar la conservación de la información, y los expedientes no seleccionados se debe eliminar bajo la técnica de picado de papel, este proceso debe ser supervisado por la Gerencia de Gestión Documental

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	10		CORRESPONDENCIA	15	X			Papel		X		X	La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 15% sobre el volumen documental identificado para este periodo y se tendrá en cuenta la selección ejemplar o representativa. La muestra seleccionada se debe digitalizar en formato PDF/A para garantizar la conservación de la información, y los expedientes no seleccionados se debe eliminar bajo la técnica de picado de papel, este proceso debe ser ejecutado por la Gerencia de Gestión Documental Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	11		ESTADOS FINANCIEROS										
100	11	1	Estados Financieros de Fideicomisos	20	X			Papel			X	X	La serie documental suministra información de tipo contable de los registros financieros que realizaban los diferentes Fideicomisos que estaban bajo la vigilancia y control de la Fiduprevisora referente al manejo de sus negocios. Son de conservación total ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Ley 38 de 1989 Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	11	2	Estados Financieros de la Fiduprevisora	20	X			Papel			X	X	La serie documental suministra información de tipo contable de los registros financieros que realizó la Fiduprevisora en el manejo sus negocios. Son de conservación total ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Ley 38 de 1989. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	12		HISTORIAS LABORALES	80	X			Papel		X		X	La serie documental evidencia los registros que se han conformado durante toda la vida laboral de los funcionarios y su relación con la entidad. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación al menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad laboral colombiana, terminado el tiempo de retención en archivo central se seleccionaran todas las Historias Laborales que se relacionen con los cargos de la alta gerencia como: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General, Dirección de Planeación y Nuevos negocios y Auditoría Interna. Conforme a la normatividad del periodo correspondiente es decir Decreto Ley 3743 de 1950 y como es bien sabido, las historias laborales son prueba fundamental desde cualquier aspecto de valoración primaria por lo tanto la importancia de permanecer durante el término de retención establecido. La muestra seleccionada se debe digitalizar en formato PDF/A para garantizar la conservación de la información, y los expedientes no seleccionados se debe eliminar bajo la técnica de picado de papel, este proceso debe ser supervisado por la Gerencia de Gestión Documental Decreto 2127 de 1945, por el cual se reglamenta la Ley 6, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado y se regula el régimen
100	13		INFORMES										
100	13	1	Informes a Entes de Control	20	X			Papel			X	X	Los Informes a entes de control poseen valores secundarios ya que soportan las evidencias del proceso sistemático de revisión que rinden cuentas a la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. .Constitución Política de Colombia, artículo 209 "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	13	2	Informes Contables	20	X			Papel			X	X	Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta, conforme al Decreto 01 de 1984. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	13	3	Informes de Auditoría	20	X			Papel			X	X	Los Informes de auditoría poseen valores secundarios ya que soportan las evidencias del proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de la empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	13	4	Informes de Caja y Bancos	20	X			Papel			X	X	La subserie documental posee valores secundarios ya que contiene la información que registra los movimientos que hizo la Fiduprevisora en todas las entidades financieras en donde poseía cuentas bancarias, así como el ingreso y salidas de dinero en caja. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta. Decreto 01 de 1984. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	13	5	Informes de Gestión	20	X			Papel			X	X	Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Estos documentos son actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferido legalmente, en este sentido, se estima pertinente un tiempo de retención establecido, con el fin de facilitar su consulta. Decreto 01 de 1984. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	13	6	Informes de Interventorías	20	X			Papel			X	X	Los Informes de interventoría poseen valores secundarios ya que soportan las evidencias y metodología del proceso de verificación de cumplimiento de los contratos que realizó la Fiduprevisora en el cual se asegura la calidad de los servicios. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Decreto 01 de 1984. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para garantizar la conservación de la información se realizará proceso de digitalización supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	13	7	Informes de Inversiones	20	X			Papel			X	X	La serie documental posee valores secundarios debido a que son documentos en los cuales se da cuenta del seguimiento a la ejecución de las actividades que realizó la Fiduprevisora en cuanto a los recursos invertidos y los productos entregados. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Decreto 01 de 1984. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	13	8	Informes de la Junta de Socios	20	X			Papel			X		Serie documental que posee valores secundarios, ya que sus documentos evidencian y soportan las decisiones que adoptaron los socios o accionistas para autorizar las reformas estatutarias a la entidad y la toma de decisiones por parte de al Alta Dirección. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales fundamentales para la memoria histórica de la entidad en ello referente a su creación y reformas organizacionales, por lo que la información se debe conservar de forma permanente. Decreto 01 de 1984 Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	13	9	Informes de Ventas	20	X			Papel			X	X	Serie documental que posee valores secundarios; sus documentos evidencian la gestión de tipo comercial que desarrollo la Fiduprevisora a través del tiempo. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales fundamentales para la memoria histórica de la entidad y como fuente de información sobre el mercado financiero por lo que deben conservarse de forma permanentes. Decreto 01 de 1984. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	14		INSTRUMENTOS NOTARIALES										

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	14	1	Escrituras Contrato Fideicomiso Inmobiliario	20	X						X	X	Las escrituras públicas son un instrumento notarial probatorio público y se componen de diversas declaraciones por personas (naturales o jurídicas) que imponen o intervienen en un acto, contratos o acuerdos, formalizándose por medio de escrituras públicas para revestirlos de valor probatorio. Los actos y contratos de disposición o gravamen de bienes inmuebles, la constitución de sociedades y los demás negocios jurídicos se encuentran entre los más importantes. Por lo tanto, la documentación contenida en esta agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Estatuto del Notariado y Registro Titulo I Cap. I., Decreto 2148 de 1983. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	15		INVENTARIOS										
100	15	1	Inventarios de Bienes Inmuebles	10	X			Papel			X	X	El Inventario de Bien, son documentos que relaciona detalladamente el estado actual del bien o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, elementos en depósito bienes inmuebles o de propiedad, de planta o de bienes muebles. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	15	2	Inventarios de Bienes Muebles	10	X			Papel			X	X	El Inventario de Bien, son documentos que relaciona detalladamente el estado actual del bien o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, elementos en depósito bienes inmuebles o de propiedad, de planta o de bienes muebles. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	16		LIBROS CONTABLES										

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	16	1	Libros Auxiliares	20	X			Papel	X				La serie documental no posee valores secundarios, debido a que solo corresponde a un libro en donde se anotó las operaciones que realiza la empresa, con las entidades bancarias con las cuales se mantuvo cuentas corrientes. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse. Culminado su periodo de retención en archivo central, se eliminan los documentos mediante el método de picado de papel, el área responsable de realizar el procedimiento será el área de gestión documental.
100	15	2	Libro Mayor y de Balances	20	X			Papel			X	X	Los Libros Mayor y de Balances resumen los valores de las transacciones del periodo respectivo y muestran los valores de movimiento débito y crédito del periodo respectivo para luego registrar los nuevos saldos y por lo tanto son partidas que corresponden a los totales registrados en el libro diario. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	17		MANUALES										
100	17	1	Manuales de Funciones	20				Papel			X	X	La subserie Manuales de funciones, poseen valores secundarios debido a que identifica los requisitos y competencias laborales de los cargos y empleos que se aplicaban por la Fiduprevisora en su momento. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	17	2	Manuales de Procesos y Procedimientos	20	X			Papel			X	X	Son documentos que reflejan los cambios que se suscitaron en el ajuste o modificación de los procesos y procedimientos a medida que se involucraban nuevos negocios, por lo tanto, se conservan totalmente, ala documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Los documentos se conservarán en soporte original. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	18		MEMORANDOS	10	X			Papel		X		X	Los documentos de esta subserie reflejan las comunicaciones gestionadas por la entidad en un tiempo establecido, teniendo en cuenta que estos documentos soportan las decisiones administrativas de los diferentes procesos, se debe dejar una muestra representativa y aleatoria del 10% de los memorados producidos por vigencia. La muestra seleccionada se debe digitalizar en formato PDF/A para garantizar la conservación de la información, y los expedientes no seleccionados se debe eliminar bajo la técnica de picado de papel, este proceso debe ser supervisado por la Gerencia de Gestión Documental Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	19		NOMINA	80	X			Papel			X	X	Serie documental que registra los pagos y deducciones que se hicieron a los empleados de la entidad, soportan y dan testimonio que la empresa se encuentre a paz y salvo con sus colaboradores, envilecido cumplimiento a lo establecido Decreto 2127 de 1945, por el cual se reglamenta la Ley 6, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general. Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales y el Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre las prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
100	20		PLANES										
100	20	1	Planes de Auditoria	20	X			Papel			X	X	Subserie documental con valores secundarios, en ellos de determina el alcance la cantidad de recursos que demanda un proceso que requiere ser auditado y en el que se asegure la calidad de los servicios que se contraten. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la supervisión del proceso de digitalización lo realizará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo

{fiduprevisora)	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31											Versión Documento:	No 0
												Código:	FR-GAD-04
												Versión TVD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						100	
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	20	2	Planes de Mejoramiento	20	X			Papel			X	X	Subserie documental con valores secundarios, en ellos de determina el alcance y las actividades que realizó la entidad para transferir conocimiento en materia financiera a su planta de personal. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la supervisión del proceso de digitalización lo realizará la Gerencia de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	20	3	**Planes Estratégicos**	20	X			Papel			X	X	En esta subserie documental se consolida la información sobre la planeación estratégica de la entidad en un periodo de tiempo establecido, con el objetivo de garantizar la correcta gestión de recursos. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
100	21		**PROCESOS JURÍDICOS**	20	X			Papel			X		Los Procesos Jurídicos son documentos que reflejan la controversia surgida entre dos o más partes y presentada ante un Juez, quien, por virtud de la Constitución y la ley, tiene la facultad de decidir sobre existencia o no de un derecho. Los documentos de los procesos jurídicos, independiente de la prescripción en materia civil pueden constituir elementos materiales probatorios en procesos judiciales de carácter penal, laboral etc. Así las cosas y con base en lo dispuesto en la Ley 100 de 1980 "Por la cual se expide el Código Penal" y cuyo artículo 83 señala que "La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo", se recomienda establecer un término de retención de 20 años contados a partir de la fecha de expedición de la correspondiente acta. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle CONSERVACION TOTAL, ya que puede contener expedientes representativos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Primer Período: 1985 - Marzo - 29 / 1989 – Diciembre – 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO POR	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
100	22		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	20				Papel			X	X	Los Registros de Operaciones de Caja menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60
100	23		RESOLUCIONES	30	X			Papel			X		Subserie documental que se considera patrimonio documental de la Fiduprevisora, por lo tanto, se conserva permanentemente. Estos actos administrativos contienen una orden escrita dictada por la directiva de la entidad, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda como Servidor Público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complemente, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el área de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte origina Los documentos se conservarán en soporte original

CÓDIGOS	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	ACCESO
D: Dependencia	AC: Archivo Central	F: Físico	E: Eliminación S: Selección	PB: Pública
S: Serie		EL: Electrónico	CT: Conservación Final	RV: Reservada
Sb: Subserie		HI: híbrido	M/D: Migración / Digitalización	CF: Confidencial

FIRMAS DE APROBACIÓN

Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad	Secretario General
Nombre: Ángela María Forero Sánchez	Nombre: Dino Maurizio Viola Parra
Cargo: Gerente de Gestión Documental	Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General
FIRMA:	FIRMA: VIOLA PARRA DINO MAURIZIO Firmado digitalmente por VIOLA PARRA DINO MAURIZIO Fecha: 2026.10.29 16:39:01 -05'00'

Fecha de aprobación	27/07/2026
Fecha de convalidación	20/08/2021