{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
11000	10	1	CONTRATOS										
11000	10	1	Contratos de Fideicomiso	20	X			Papel			X	X	"Conjunto de documentos que representa los contratos en el que una persona le entrega la titularidad de activos a otra persona para que los administre. Vencido el contrato o en caso de que se cumplan las metas pautadas, el bien regresa al fiduciante original o en favor de un tercero, que puede ser un beneficiario o un fideicomisario. 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: 1252- I.C.B.F.-SIST.CORP.NAL.TURISMO. Esta serie debe conservarse totalmente en su soporte original 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 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 para 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. Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa"". Decreto 663 de 1993. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración"". Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995. Acta de socios N.º 43 del 23 de julio de 1991 ""Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles "Decreto 1455 de 1992 ""Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo"". Decreto 1745 de 1992 "" Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros". 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.
11000	16		INFORMES										
11000	16	5	Informes de Comisiones	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 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. Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. 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 administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin delograr los fines y cometidos estatales". Ley 200 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel 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.

{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
11000	16	7	Informes de Gestión	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 cientificos, 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. Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Fiduprevisora en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. 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. Ley 200 de 1995; Ley 190 de 1995 Ley 87 de 1993 ; Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo. 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 administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales". Ley 489 de 1998, el artículo 6 regula el principio de coordinación expresando que "en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales 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.
11000	20		MEMORANDOS	10	X			Papel			X	X	La información contenida en la agrupación documental obedece a documentos relacionados con: explicación de proyectos de los respectivos contratos, diferentes notificaciones de pruebas, contestaciones a diferentes requerimientos, conclusiones de las diferentes áreas que intervienen en la creación de contratos, relación de Escrituras de los proyectos, entre otros. La mayoría de los documentos son diligenciados por las diferentes oficinas de la entidad. La serie documental es de gran valor ya que muestran las diferentes gestiones y responsabilidades de la Entidad tanto interna como externamente. Estos documentos ejercen una función importante dentro de la Entidad, debido a que en ellos se manifiestan entre otros, decisiones significativas que afectan la función de los negocios fiduciarios, fideicomiso y/ o derivados. 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. Ley 200 de 1995Ley 190 de 1995Ley 87 de 1993 Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo. Directivas Presidenciales N°. 6 de 1996, N°3 de 1996 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: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO ELECTRONICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
11000	25		RESOLUCIONES	30	X			Papel			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 en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Ley 80 de 1993 “Estatuto de Contratación Administrativa””. Decreto 663 de 1993. ””Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración””. Código de Comercio. Artículos 12226 a 1244. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia -C. E 100 de 1995. Acta de socios N.º 43 del 23 de julio de 1991 ””Estudio de valoración de la compañía, análisis de rendimientos fiduciarios, nuevas perspectivas de contratos, propuestas de servicios y se discute la posibilidad de permanecer con la propiedad de algunos inmuebles “Decreto 1455 de 1992 ””Por el cual se acepta la renuncia presentada por la gerente de la fiduciaria La Previsora Ltda. y se hace un encargo””. Decreto 1745 de 1992 ”” Por el cual se acepta una renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros". Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo. Resolución 1 de 1996 ””Por la cual se crea, organiza y determina el funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad industrial de la fiduciaria de la provisora S.A.””. Resolución ejecutiva 26 de 1994 ””Por el cual se fijan los honorarios de los miembros de la junta directiva de la fiduciaria previsora S.A.””. Resolución 2 de 1995 ””Por el cual se crean y organizan el chomite de coordinación del sistema de control interno, los comités regionales y los subcomités de control interno””. Resolución 1 de 1997 ””Por el cual se delegan algunas funciones””. Resolución ejecutiva 43 de 1998 ””por la cual se fijan los honorarios de la junta directiva y los integrantes del comité de auditoría de la fiduciaria La previsora S.A.””. Resolución 4 de 1998 ””Elvicepresidente de fiducia de administración, pagos e inmobiliaria de la fiducia de previsora S.A.””. Resolución 001 de 1999 ””Por el cual se adopta el reglamento interno del derecho de petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de la fiduciaria la previsora S.A.” 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.

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: hibrido	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 16:45:03 -05'00'

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