{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
12000	1	4	Acciones de Tutela	20	X			Papel		X		X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Estos documentos reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a las Tutelas y, podrían ser fuentes primarias para la Historia Política ya que se evidencia el Estado social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar una muestra del 15% del total de la producción anual, para dejar evidencia de la defensa judicial de la entidad. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, toda vez que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso será la Gerencia de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia. Art. 86, 87, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992, Ley 393 de 1997, Ley 472 de 1998.
12000	2	4	Actas de Junta Directiva	SOPORTE	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 alcance de los temas de la Junta Directiva. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N.º 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N.º 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N.º 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. 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.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	2	6	Actas del Comité Asesor Servicios Médicos Asistenciales	10	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 alcance de servicios médicos. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N.º 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N.º 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N.º 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. 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.
12000	2	8	Actas de Comité Financiero	10	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 alcance en el Comité Financiero. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N.º 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N.º 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N.º 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. 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.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	2	12	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. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N.º 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N.º 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N.º 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. 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.
12000	2	14	Actas del Comité Operativo	10	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 alcance del Comité Operativo. 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 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N.º 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N.º 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N.º 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo Los documentos se conservarán en 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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	2	16	Actas del Consejo Directivo	10	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 alcance del Consejo Directivo. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios N.º 24 del 26 de enero de 1990 "Nuevo organigrama interno, ejecución presupuestal, propuesta de proyecto de distribución de utilidades y reglamento para otorgar préstamos a los empleados". Acta de asamblea general N.º 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista N.º 8 del 22 de marzo de 1996"Por la cual se trata el proyecto de distribución de utilidades y constitución de reservas voluntarias, informe contable del revisor fiscal, aprobación de los estados financieros y elección de la junta directiva" Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. 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.
12000	3		AFILIACIONES DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	20	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 por cualquier medio. Ley 90 de 1989,Ley 50 de 1990 Por el cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones. Decreto 196 de 1995, Ley 60 de 1993, Ley 115 de 1994. 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.
12000	4		CAJA MENOR	20	X			Papel	X				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. Este documento debe estar tramitado, diligenciado y firmado por el funcionario que realizó la operación debidamente identificada con su cédula de ciudadanía. 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 el área de gestión documental ya que la relación de las operaciones se consolida en el Registro de Operaciones de Caja Menor. Acuerdo 002 de Junta de Socios, Circular Reglamentario No. 003 de 1995, Circular Reglamentario 004 de mayo 1995, Circular Informativa 006Decreto 1737 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. Ley 80 de 1993 Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Resolución 002 de Enero 15 1999, Resolución 025 de diciembre 30 de 1998, Resolución 043, Resolución 024, Resolución 044: por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Fondo Rotatorio y Caja menor de Fiduciaria la Previsora.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	5		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 La documentación posee valores investigativos prestándose para hacer investigaciones económicas y sobre el manejo de los recursos. El valor económico de esta serie se presta para su conservación con el método de digitalización ya que habla de las acciones que se deben tener presentes a la hora de hablar de presupuestos, gastos y financiación y son propios para el correcto manejo del erario público. Ley 38 de 1989. Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Artículo 89, 112 y 113) Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. 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 en su soporte original.
12000	6		CIRCULARES	20	X			Papel			X	X	La serie documental se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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. Decreto 2126 de 1992 que reglamenta la reserva de archivos. 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.
12000	7	1	COMPROBANTES CONTABLES										
12000	7	2	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora	10	X			Papel			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. Decreto 2150 de 1995, Decreto 2649 de 1993, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995, Ley 87 de 1993, Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996, Resolución 4 de 1998. El Vicepresidente de Fiducia de Administración, pagos e inmobiliaria de la Fiducia de Previsora S.A. Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60Directivas Presidenciales. 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 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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	7	4	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora	10	X			Papel			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. Decreto 2150 de 1995, Decreto 2649 de 1993, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995, Ley 87 de 1993, Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 199 y N°6. De 1996 Directivas Presidenciales No de 1997. 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 en su soporte original.
12000	7	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 seleccionar una muestra cualitativa sobre el total del volumen documental identificado para este periodo del 10%. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se elimina bajo la técnica de picado de papel. Artículo 619 del Código del Comercio.
12000	9		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. Decreto 2150 de 1995, Decreto 2649 de 1993, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995, Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 y N°6. De 1996 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 el área de gestión documental.
12000	10		CONTRATOS										

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	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: **1374-ALCALDIA DE MANIZALES** 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 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 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". 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 en su soporte original.
12000	10	2	Contratos de Negocios Fiduciarios	20	X			Papel			X	X	Conjunto de documentos que representa los contratos de los negocios fiduciarios, son actos de confianza en virtud de los cuales una persona entrega a otra uno o más bienes determinados, transfiriéndole o no la propiedad de los mismos, con el propósito de que ésta cumpla con ellos una finalidad específica, bien sea en beneficio del fideicomitente o de un tercero. Incluye la fiducia mercantil y los encargos fiduciarios, al igual que los negocios denominados de fiducia pública y los encargos fiduciarios públicos de que tratan la Ley 80 de 1993 y disposiciones complementarias. Subserie documental que evidencia el proceso que se llevó a cabo en la administración de los contratos que llevaba la Fiduprevisora. 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, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Los Contratos de Negocios Fiduciarios, son actos de confianza los cuales una persona entrega a otra uno o más vienes determinados, transfiriéndole o no la propiedad de los mismos, con el propósito de que ésta cumpla con ellos una finalidad específica, bien sea en beneficio del fideicomitente o de un tercero. Incluye la fiducia mercantil y los encargos fiduciarios, al igual que los negocios denominados de fiducia pública y los encargos fiduciarios públicos. Estos Contratos evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a la gerencia y aunque no obligan su conservación, 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 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 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 O31como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización será supervisada por la Gerencia de Gestión Documental. La

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
													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 en su soporte original.
12000	10	3	Contratos de Prestación de Servicios	20				Papel		X		X	Es un contrato donde se constituye uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP cuyas características son las descritas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, donde indica que son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Subserie documental que evidencia el proceso que se llevó a cabo en la administración de los contratos que llevaba la Fiduprevisora. 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. 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. 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. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. 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 20años justificado como el tiempo máximo de prescripción de la acción comentada.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	10	4	Contratos Derivados	20	X			Papel			X	X	O subcontratos, son contratos realizados por una Entidad que recurre a un tercero para realizar bajo su inspección y vigilancia la totalidad o parte de las contrataciones encomendadas. Este contrato aparece cuando una de las partes en el contrato base, en vez de ser el titular en la prestación del servicio, se caracteriza por encargar a un tercero la realización total o parcial de dicha prestación convirtiéndose en subcontratista. Este tipo de Contratación, no genera ingresos que favorezcan a la Entidad. Los contratos derivados surgen a raíz de la celebración de los Contratos de Fideicomiso, para tal efecto serán personas Jurídicas o Naturales las que puedan acceder a este tipo de contratación. Por ejemplo: **20-ASESORIA DE INFORMATICA SUMINISTROS LTDA.** 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 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 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 O35renuncia y se hace un encargo en La Previsora S.A. Compañía de seguros" 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 en su soporte original.
12000	11		**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 estos cumplen los tiempos de retención, se realizará una selección aleatoria para dejar un 15% de los convenios, se procede a realizar la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, dando prioridad a los de mayor impacto o repercusión en la administración de FIDUPREVISORA. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será el área de gestión documental. Circular 1 y 2 del archivo general de la nación de 1997, que exhorta la gestión de archivo a nivel administrativo.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	12		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 repetitivos, 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. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, teniendo en cuenta que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. Código Civil Art. 2536 Decreto 1382 de 1995 Obliga a las dependencias del gobierno las tablas de retención documental 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.
12000	13		DERECHOS DE PETICION	10	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 estos cumplen los tiempos de retención, se realizará una selección aleatoria para dejar un 15% de los Derechos de Petición, se procede a realizar la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, dando prioridad a los que hayan tenido repercusión en la administración de FIDUPREVISORA. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. 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."
12000	14		ESTADOS FINANCIEROS										
11300	14	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. Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2150 de 1995, Decreto 2649 de 1993, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995, Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°3. De 1996 y N°6. De 1996 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 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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
11300	14	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. 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. Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2150 de 1995 Decreto 2649 de 1993, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995, Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la FiduciariaN°3. De 1996 y N°6. De 1996 Directivas Presidenciales. 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 en su soporte original.
12000	15		HISTORIAS LABORALES	80	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. Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad laboral colombiana, una vez finalizado el tiempo de retención se procede a realizar una selección de la documentación que represente o sea relevante para las historias de la Institución. Culminado el tiempo de retención se deben seleccionar las historias laborales de los cargos de presidentes, vicepresidentes y gerentes, los expedientes seleccionados se deben digitalizar en formato PDF/A para fines de consulta, los expedientes no seleccionados se deben eliminar bajo la técnica de picado de papel, el proceso debe ser supervisado por la Gerencia de Gestión Documental. Ley 1406 de 1999 "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social. Ley 200 de julio 28 de 1995, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único. Ley 190 de junio de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Publica y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Decreto 25 de 1995 Por el cual se fijan escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos Entes Universitarios Autónomos, Corporaciones etc. Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones". Decreto 2126 de 1992 "Reglamento la reserva de archivos"
12000	16		INFORMES										

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	16	1	Informes a Entes de Control	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. 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". 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.
12000	16	2	Informes Contables	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, conforme al Decreto 01 de 1984. 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 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. 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 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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	16	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. Ley 80 de 1989 reglamentó el Archivo General de la Nación, 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. O50 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 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.
12000	16	4	Informes de Cesantías	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. 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. 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 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. 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.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	16	7	Informes de Gestión	20	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, 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 de lograr 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. 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.
12000	19		MANUALES										
12000	19	1	Manual de Procesos y Procedimientos	20	X			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. 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. Decreto 2620 de 1993. Reguló el almacenamiento electrónico y microfilmación. 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. 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.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	20		MEMORANDOS	10				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 justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación. Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 10% de la producción anual de registros identificados para esta oficina productora teniendo en cuenta una selección ejemplar o representativa. Los documentos seleccionados se conservarán por medios como la Digitalización y/o Microfilmación para consulta, toda vez que para estas fechas se pueden evidenciar gestiones administrativas finalizadas de algunos procesos que pudieron haberse presentado durante el año. Los documentos que no son objeto de selección se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso será la Gerencia de Gestión Documental. 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 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. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.
12000	21		NOMINA	80	X			Papel			X		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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. Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad laboral colombiana, una vez finalizado el tiempo de retención se procede a realizar una selección de la documentación que represente o sea relevante para las historias de la Institución. Decreto 1624 de 1991, Decreto 25 de 1995, Decreto 88 de 1995, Decreto 1455 de 1992, Decreto 1745 de 1992, Ley 1406 1999, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995 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.
12000	22		PLANES										

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI	ELECTRONICO	E	S	CT	M/D	
12000	22	1	Planes de Mejoramiento	20	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 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, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento. Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. 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..
12000	22	2	Planes Estratégicos	20	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 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, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento. Constitución Política de Colombia, artículos 315, 356, 357, 361. Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. 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.
12000	23		PROCESOS JURÍDICOS	20	X			Papel		X		X	Subserie documental que permite obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación. 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 en su totalidad como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Los documentos constitutivos 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. 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.” Colombia Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política de Colombia Bogotá: 1991: Art 87. 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.

{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 FONDO DE PRESTACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	12000

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	
12000	25		RESOLUCIONES	30	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 en el archivo central, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. Subserie documental con valores secundarios, de conservación total, ya que permite registrar y consolidar los planes de cada una de las áreas en lo que respecta al planteamiento, seguimiento y control de sus planes de mejoramiento. 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 "El vicepresidente 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." 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.

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 16:46:27 -05'00'

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