{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:	VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION MEDELLIN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11240

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO POR TIPOLOGÍA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
11240	7		COMPROBANTES CONTABLES										
11240	7	2	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora	10	X			Papel			X	X	El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Esta serie debe conservarse totalmente 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 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 FiduciariaN°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, 60 y 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 de manera permanente en su soporte original.
11240	9		CONCILIACIONES BANCARIAS	10	X			Papel	X				El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. 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. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro de diario. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Culminado su periodo de retención en archivo central, los documentos se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. 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, N°6. De 1996 Directivas Presidenciales N.O11 de 1997
11240	12		CORRESPONDENCIA	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, ya que puede contener expedientes repetitivos, con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. 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. 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 O19archivo 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

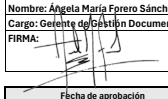
{fiduprevisora}	FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Periodo Institucional: Segundo Período: 1990 - Enero - 1 / 1999 - Diciembre - 31	Versión Documento:	No 0
		Código:	FR-GAD-04
		Versión TVD:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VICEPRESIDENCIA FIDUCIA INMOBILIARIA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION MEDELLIN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11240

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO POR TIPOLOGÍA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	EL	HI		E	S	CT	M/D	
11240	20		MEMORANDOS	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. 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. 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.

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

FIRMAS DE APROBACIÓN

Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad	Secretario General
Nombre: Ángela María Forero Sánchez	Nombre: Dino Maurizio Viola Parra
Cargo: Gerente de Gestión Documental	Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General
FIRMA: 	FIRMA: VIOLA PARRA DINO MAURIZIO Firmado digitalmente por VIOLA PARRA DINO MAURIZIO Fecha: 2026.10.29 16:50:17 -05'00'

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