{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 EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
11300	2		ACTAS										
11300	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 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
11300	2	9	Actas del Comité de Fondo de Riesgos Profesionales	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 que relaciona las acciones y las determinaciones del comité de presupuesto por el sistema integrado de la gestión, con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de la Gerencia Regional. 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:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
11300	**2**	**14**	Actas de 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 que relaciona las acciones y las determinaciones del comité de presupuesto por el sistema integrado de la gestión, con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de la Gerencia Regional. 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
11300	2	14	Actas de 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 que relaciona las acciones y las determinaciones del comité de presupuesto por el sistema integrado de la gestión, con el fin de hacer seguimiento a los productos y servicios de la Gerencia Regional. 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:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
11300	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
11300	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 una muestra representativa ya que puede contener expedientes repetitivos, como 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. 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 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.
11300	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 O21 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, 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, 60 Decreto 2649 de 1993. Artículo 21 Marcos técnicos normativos de información 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 EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
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 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. 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
11300	**16**		**INFORMES**										
11300	**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 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:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
11300	16	3	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
11300	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 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.

{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 EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
													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.
11300	**18**		**LIBROS CONTABLES**										
11300	**18**	**4**	Libros Auxiliares de Banco	**20**	**X**			**Papel**	**X**				La serie documental no posee valores secundarios, debido a que solo corresponde a un libro en donde se anotó las operaciones que realiza la empresa, con las entidades bancarias con las cuales se mantuvo cuentas corrientes. 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 soportándose con los criterios cualitativos correspondientes ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. 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. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse.
11300	**19**		**MANUALES**										
11300	**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.
11300	**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 justifiquen la necesidad de asegurarle su conservación. Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra de la cantidad de registros identificados para esta oficina productora teniendo en cuenta una selección ejemplar o representativa del 15% de la producción anual. 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. Código Civil Art. 2539, 2545, 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.
CÓDIGOS			**RETENCIÓN EN AÑOS**	**SOPORTE**				**DISPOSICIÓN FINAL**					**ACCESO**

{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 EJECUTIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11300

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	
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 16:51:02 -05'00'

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