{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 ADMINISTRATIVA	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE CONTABILIDAD	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	11410

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	
11410	2		ACTAS										
11410	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 del Comité Financiero. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios Nº 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 Nº 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista Nº 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 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.
11410	2	11	Actas del Comité de Inversiones	10	X			Papel			X	X	Las Actas del Comité de Inversiones: Son documentos que dan testimonio de las políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos que propone el órgano consultivo para " la administración de los recursos destinados a inversión de los Fondos de Inversión Colectiva, así como los criterios de diversificación del portafolio". La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación total. Por tal motivo, una vez terminados los tiempos de retención documental, se debe garantizar los medios para que la documentación llegue en su totalidad al Archivo Histórico. La subserie documental es de conservación permanente debido a que son las evidencias en donde se deja constancia de los temas discutidos y decisiones adoptadas sobre temas de alcance del Comité de Inversiones. Decreto 3153 de 1990 "Por el cual se aprueba una reforma estatutaria de la Fiduciaria la Previsora Ltda.". Acta de socios Nº 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 Nº 4 del 30 de marzo de 1995 "Definición de honorarios miembros junta directiva". Asamblea general de accionista Nº 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 O11revisor 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 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.
11410	2	12	Actas del Comité de Obras	SOPORTE	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.

11410	**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. 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.
11410	**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 N°. 003 de 1995 Circular Reglamentario 004 de mayo 1995 Circular Informativa 006 Decreto 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.
11410	**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.
11410	**7**		**COMPROBANTES CONTABLES**										
	7	**1**	Comprobantes de Diario	**10**				Papel					Los comprobantes de Diario son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de Diario constituye el registro de los movimientos en forma consecutiva uno a uno las operaciones contables realizadas durante el día por la entidad. 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 justifican la necesidad de asegurarle su conservación. 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 deeliminación será el área 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 Fiduciaria.N°3. De 1996, N°6. De 1996 Directivas Presidenciales.

11410	**7**	**2**	Comprobantes de Egreso de la Fiduprevisora	**10**	**X**					**X**	**X**	El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento a temas asociados al cumplimiento de los pagos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, al manejo de recursos destinados a recuperar las ciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. 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.
11410	**7**	**3**	Comprobantes de Egreso del Fideicomiso	**10**	**X**			Papel			**X**	**X**	El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Esta serie debe conservarse totalmente 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 laciudades por desastre natural o a otro tipo de pagos soportados en los comprobantes de egreso de los fideicomisos, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al fideicomitente o fideicomiso y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. 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, 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.
11410	**7**	**4**	Comprobantes de Ingreso de la Fiduprevisora	**10**	**X**			Papel			**X**	**X**	El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento sobre temas asociados a los ingresos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para la entidad, adicionalmente, son evidencia que permite determinar la capacidad financiera asignadas a la Fiduprevisora y pueden servir como elementos probatorios dentro de posibles procesos Administrativos y Disciplinarios según el factor de competencia a saber: a) Administrativos: Nulidad y/o restablecimiento del derecho en donde cualquier persona se crea lesionada solicitando declarar la nulidad del acto administrativo el cual contenga las Actas de la Junta Directiva y solicitando el restablecimiento del derecho con la correspondiente reparación del daño. Según el Decreto 01 de 1984; b) Disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función asignada. 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 N° 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.
11410	**7**	**5**	Comprobantes de Ingreso del Fideicomiso	**10**	**X**			Papel			**X**	**X**	El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Esta serie debe conservarse totalmente ya que tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la historia institucional de la entidad y la nación. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, que pueden aportar conocimiento sobre temas asociados a los ingresos y demás acreencias que en su momento pudo ser relevante para el fideicomiso o el fideicomitente,adicionalmente, son evidencia que permite determinar la capacidad financiera asignadas por los fideicomitentes o fideicomisos 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 funciónasignada. 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 Directivas Presidenciales N° 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.

11410	**7**	**6**	Titulos Valores Cheques	**10**	**X**			Papel	**X**			**X**	Los Títulos Valores son documentos que se utilizan para legitimar el ejercicio del derecho como crédito o de participación o representativo de mercancías según art 619 de código de comercio. 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 conservaran en su soporte original. 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 Directivas Presidenciales
11410	**7**	**7**	Titulos 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, te niendo 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 conservaran en su soporte original. 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, Directivas Presidenciales ,Artículo 619 del Código del ComercioN°6. De 1996
11410	**8**		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**	**10**	**X**			Papel			**X**	**X**	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La documentación es de gran importancia para la investigación financiera de la Entidad en las diferentes vigencias, permite hacer estudios estadísticos y cualitativos sobre el comportamiento financiero. Se recomienda conservar y microfilmar en su totalidad porque es difícil de cuantificar o hacer deducciones generales, dado el detalle en la información que manejan. 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 Código de Comercio Art. 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 en su soporte original.
11410	**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.
11410	**10**		**CONTRATOS**										
11410	**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. 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. 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 1226 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 Nº 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.

11410	**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 a menos a una muestra representativa, ya que puede contener expedientes con información que amerita ser conservada como ejemplo o como vestigio de la función que representó. Culminado el tiempo de retención en archivo central, se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 15% sobre la producción documental anual que revista mayor importancia para la entidad. 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.
11410	**14**		**ESTADOS FINANCIEROS**										
11410	**14**	**2**	Estados Financieros de la Fiduprevisora	**20**				Papel			**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.
11410	**16**		**INFORMES**										
11410	**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 en su soporte original.
11410	**14**	**7**	Informes de Gestión	**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. 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.
11410	**18**		**LIBROS CONTABLES**										

11410	**18**	**1**	Libro Diario	**20**	**X**			Papel	**X**				El Libro Diario o libro de cuentas es un libro contable que resumen las operaciones diarias del día a día los hechos económicos de la entidad. Los registros se llaman asiento o partida. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse. 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.
11410	**18**	**2**	Libro Mayor y de Balances	**20**	**X**			Papel			**X**	**X**	Los Libros Mayor y de Balances resumen los valores de las transacciones del periodo respectivo y muestran los valores de movimiento débito y crédito del periodo respectivo para luego registrar los nuevos saldos y por lo tanto son partidas que corresponden a los totales registrados en el libro diario. La documentación contenida en la agrupación documental ha sido valorada y producto de esto se identificaron en ella valores históricos, patrimoniales, culturales y/o científicos, suficientes que justifican la necesidad de asegurarle su conservación. Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse, sin embargo como se registra información historica de la entidad se debe conservar de forma permanente.O40 Decreto 2150 de 1995, Decreto 2649 de 1993, Ley 200 de 1995, Ley 190 de 1995Ley 87 de 1993 Resolución del Presidente de la Fiduciaria N°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 de manera permanente en su soporte original.
11410	**18**	**3**	Libros Auxiliares	**20**	**X**			Papel	**X**				La serie documental no posee valores secundarios, debido a que solo corresponde a un libro en donde se anotó las operaciones que realiza la empresa, con las entidades bancarias con las cuales se mantuvo cuentas corrientes. 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. 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. 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 Directivas Presidenciales. Culminado su periodo de retención en archivo central, se eliminan los documentos mediante el método de picado de papel, el área responsable de realizar el procedimiento será el área de gestión documental.
11410	**19**		**MANUALES**										
11410	**19**	**1**	Manuales 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.
11410	**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 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.

11410	**21**		**NOMINA**	**80**	**X**			Papel			**X**	**X**	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y lasdeducciones 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/ocientíficos, 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.
11410	**22**		**PLANES**										
11410	**22**	**2**	Planes Estratégicos	**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, 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.
11410	**22**	**3**	Planes Presupuestales	**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. La subserie documental permite evidenciar los recursos que se van a asignar de manera cuantificada para un período de operación de un año. Expresa cuantitativamente, en términos monetarios, los objetivos, políticas y planes, para el conjunto de la empresa y para todas las áreas de la misma. 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.
11410	**24**		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**	**20**	**X**			Papel		**X**		**X**	Los Registros de Operaciones de Caja menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, se les realizará el proceso de digitalización del 15% sobre la totalidad de registros identificados para el segundo periodo. La documentación seleccionada 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, los documentos no seleccionan se eliminarán utilizando el método del picado de papel y el responsable de supervisar el proceso de eliminación será la Gerencia de Gestión Documental. Acuerdo 002 de Junta de Socios, Circular Reglamentario N°. 003 de 1995, Circular Reglamentario 004 de mayo 1995, Circular Informativa 006, Decreto 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.

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 16:52:47 -05'00'

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