


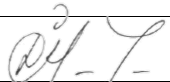

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109421		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109420				
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL BARRANQUILLA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109421				
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
109421	2		ACTAS			2	8				X					RV			
109421	2	2	Actas de Arqueo de Tesorería									X							
			Inventario papelería numerada							X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie evidencian y controlan los registros de las operaciones contables realizadas, el recuento de caja menor y la verificación del arqueo de la Fiduprevisora, esto en concordancia con la Ley 1593 de 2012, artículo 18 y el Decreto 2768 de 2012, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se ve reflejada en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Listados de tokens bancarios							X									
			Actas de destrucción cheques, chequeras y papel de seguridad							X									
			Actas de arqueo de tesorería							X									
			Actualización de firmas pagos							X									
			Tarjetas de firmas fideicomitentes							X									
109421	2	22	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST			3	17				X					RV			
			Comunicación de citación a comité						X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie reflejan las actuaciones del comité paritario que dan a conocer los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, lo anterior de conformidad por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en la subserie Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Informes a comité						X										
			Actas de elección						X										
			Actas de comité						X										
			Registros de asistencia a capacitaciones						X										
			Registro de seguimiento a compromisos						X										
			Documentos reglamentarios de políticas derechos y						X										
			Exámenes periódicos						X										
109421	8		COMPROBANTES CONTABLES																
109421	8	1	Comprobantes de Egreso			2	8					X				RV			
			Comprobantes de reembolsos e incapacidades						X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora el tiempo de retención inicia con la finalización de cada vigencia administrativa, el tiempo de retención inicia con la firma del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio y la Gerencia de contabilidad; El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Bitácora de recibidos						X										
			Bitácora de pagados y devoluciones						X										
			Comprobantes pago de nómina						X										
			Memorandos						X										
			Listado detallado de nóminas						X										
			Comprobantes pago de intereses sobre cesantías						X										
			Reportes						X										
			Registro de control de docentes						X										
			Comprobantes de verificación de resoluciones						X										
			Ordenes de pago devueltas						X										
			Resoluciones						X										
			Registro de firmas o facsimil																

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109421	TRD Versión No. 3		
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420			
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL BARRANQUILLA					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109421			
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA	DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO	UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF		
109421	8	2	Comprobantes de Ingreso	2	8					X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora el tiempo de retención inicia con la firma del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio en la Gerencia de contabilidad; El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Comprobante de consignación			X			PAPEL							
			Recibo de caja			X			PAPEL							
			Cuadro de saldos e ingresos por Fideicomisos			X			PAPEL							
109421	10		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			X		X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie dan a conocer todos los datos que permiten hacer una comparación de movimiento de las cuentas corrientes y de ahorros con los libros de contabilidad de Fiduprevisora, y en el caso que existan diferencias explicarlas, teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con la firma de la generación del resumen de registro de provisiones de partidas comprobantes y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la subserie por no contener valores secundarios así mismo la información se ve reflejada en los Estados Financieros Contables de Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Formato de Conciliación bancaria			X		X	PAPEL							
			Extractos bancarios				X		PDF/A							
			Libro auxiliar de bancos				X	X	PAPEL							
			Certificación bancaria					X	PDF/A							
			Resumen de registro provisión partidas conciliatorias			X			PAPEL							
			Matriz partidas Conciliatorias			X			PAPEL							
109421	12		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007 de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en Contratos de Fideicomisos de la Oficina Regional Barranquilla, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.
109421	12	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8			X		X						
			Consecutivo				X		PDF/A							
			Acta de cierre anual del consecutivo				X		PDF/A							
			Comunicación Oficial			X			PAPEL							
			Listado de números de radicado anulados				X		PDF/A							
			Informes de seguimiento de comunicaciones				X		PDF/A							
			Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas				X		XLSX							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109421		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420						
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL BARRANQUILLA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109421						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA				DISPOSICIÓN FINAL		ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB					AG	AC	F	EL	HI		S	CT	M/D	PB - RV - CF					
109421	12	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas				2	8							X				PB		Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007.de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la subserie Contratos de Fideicomisos de la Oficina Regional Barranquilla, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, por el encargado de la Oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Acta de cierre anual del consecutivo Listado de números de radicado anulados Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas							X X X			PDF/A XLSX XLSX							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	
109421	13		CONTRATOS																		
109421	13	3	Contratos de Fideicomisos				2	18								X	X		PB		
			Términos de referencia Solicitud de aclaraciones Matriz de evaluación de riesgo Costeo del negocio Fichas técnicas Comunicaciones oficiales Propuestas Acta de adjudicación Contrato Certificación Unidad Vinculados						X X X X X X X X X				PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	Los documentos de esta subserie dan a conocer los servicios financieros que son estipulados en un contrato bajo el marco jurídico de la Ley 80 de 1993, ley 734 del 2002, ley 1150 del 2007, ley 1474 de 2011, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y las demás normas concordantes. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquiere valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos misionales en el marco de las necesidades de inversión realizadas por los clientes los cuales son administrados por la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la oficina Regional Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
109421	16		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8							X		X		PB	PB	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a Fiduprevisora de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes usuarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa tomando un cinco (5) % de los derechos de petición de interés general que cuenten con el siguiente criterio: • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con Inconformidad en el acceso al portal Web, bloqueo de cuentas, y generación del certificado de extracto de interés a las cesantías Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada utilizando el proceso de Digitalización, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Regional de Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Solicitud Respuestas Comunicaciones oficiales Cuadro respuestas de derechos de petición Cuadro remisión de derechos de petición Formato buzón de sugerencias Actas apertura de buzón Respuesta inicial denuncia presuntos actos de Comunicación de respuesta						X X X X X X X X				PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109421		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		109420						
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL BARRANQUILLA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		109421						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF					
109421	20		INFORMES		2	3								X			RV				
109421	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección Comunicación oficial del solicitante Informe Antecedente y/o pruebas Comunicación oficial de respuesta					X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla		Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control como la: Contraloría General de la República y Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el informe se conserva totalmente por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original en este caso en el formato de creación y preservación a largo plazo PDF/A. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Regional de Barranquilla con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
109421	20	17	Informes de Gestión Informe Memorandos Comunicaciones Oficiales		2	3		X X	X		PAPEL PDF/A PAPEL			X	X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla		Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas al desarrollo de mejores productos y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina Regional de Barranquilla.	
109421	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																		
109421	22	10	Instrumentos de Control de Cuentas Bancarias Solicitud de apertura de cuenta de cliente Comunicación oficial de interna solicitando apertura de Formulario apertura de cuenta Instrumentos de Control de Cuentas Bancarias Certificación de apertura de cuenta del banco Marcación de excepción rete fuente y GMS Tarjetas de firmas		1	4		X X X X	X		PAPEL PDF/A PAPEL PDF/A PAPEL PDF/A	X					PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla		Los documentos de esta subserie dan a conocer el control de las cuentas bancarias garantizando la prestación del servicio de la entidad. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración de la cuenta bancaria en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Barranquilla.	
109421	33		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8		X X X X	X		PAPEL PDF/A PAPEL PAPEL XLSX PAPEL	X					PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla		Los documentos de esta subserie dan a conocer las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. El tiempo de retención inicia a partir del acta de arqueo de caja menor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que no adquiere valores secundarios y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Barranquilla.	
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					ACCESO						
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión		F: Físico					E: Eliminación					S: Selección				PB: Pública		
S: Serie			AC: Archivo Central		EL: PDF/A					CT: Conservación Total									RV: Reservada		
Sb: Subserie					HI: Híbrido					M/D: Migración / Digitalización									CF: Confidencial		
FIRMAS DE APROBACIÓN																					
Fecha		Firma: 										Firma: 									
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									