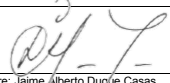
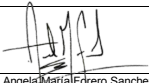
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												106100	TRD Versión No. 3	
															Código		
															Fecha: 2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:			106000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA JURÍDICA									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			106100		
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
106100	2		ACTAS														
106100	2	23	Actas del Comité Primario	1	4								X		PB	Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los procesos y actividades que cumplen los equipos de trabajo, 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 conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que son evidencia de los controles y el avance de la gestión de la Fiduprevisora. Con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital en la plataforma tecnológica Isolucion en el formato PDF/A. Para el proceso de transferencia se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia Jurídica.	
			Citación Acta del comité primario Comunicaciones de respuesta				X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica	
106100	18		HISTORIALES													Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo que se realiza ante un reclamo o proceso por un siniestro que afecte los negocios que maneja la Entidad. Es importante precisar que todo aviso o circunstancia de investigación a indeterminadas personas, no constituye un siniestro, toda vez que las circunstancias tiene como fin evitar la retención e informar sobre el estado del riesgo. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la afectación de la póliza. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la misma se consolida en el programa de seguros de la Dirección de Recursos Físicos. La documentación como se generó de manera electrónica en PDF/A, se elimina bajo borrado seguro. El Proceso mencionado anteriormente estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia Jurídica.	
106100	18	6	Historiales de Siniestros de Contratación Derivada	2	8						X				PB		
			Avisos Circunstancias o avisos de siniestros Siniestros de contratación derivada Afectaciones de pólizas				X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica	
106100	20		INFORMES														
106100	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección	2	3							X			PB	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos 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 Gerencia Jurídica con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe				X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica	
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO					
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión	F: Físico				E: Eliminación				S: Selección					
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 Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental								