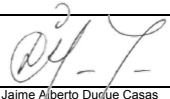

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										110200		TRD Versión No. 3									
												Código											
												Fecha: 2021											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				110000											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				110200											
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					
110200	2		ACTAS													X			PB				
110200	2	23	Actas del Comité Primario			1	4																
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta						X X X											Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Sistemas de Gestión		Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el 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.	
110200	29		PLANES																				
110200	29	7	Planes de Auditorías Externas			2	8									X	X		PB			Los documentos de esta subserie contienen información sobre la auditoria externa relacionada con el mejoramiento de procesos realizada por un ente certificador externo en concordancia con lo establecido en los manuales de funciones internos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad incorporando a la Alta Gerencia y promoviendo las auditorías internas y externas necesarias para su sostenibilidad. El tiempo de retención inicia a partir de la expedición de la certificación del ente auditor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de control de los procesos internos. 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.	
			Plan de auditoria externa Informes de auditoria externa Hallazgos del sistema de gestión Certificación					X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Sistemas de Gestión			
110200	29	8	Planes de Auditorías Internas			2	8									X	X		RV			Los documentos de esta subserie contienen información sobre la auditoria interna relacionada con el mejoramiento continuo de los procesos bajo los estándares de calidad en concordancia con lo establecido en los manuales de funciones internos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad incorporando a la Alta Gerencia y promoviendo las auditorías internas y externas necesarias para su sostenibilidad. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de auditoría en 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 control de los procesos internos. 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.	
			Plan de auditoria Internas Informes de Auditorias Internas Evaluación del proceso de auditoria interna y auditores Control de asistencia de apertura y cierre Hallazgos del sistema de gestión					X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Sistemas de Gestión			
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 Sanchez Cargo: Gefente de Gestión Documental											