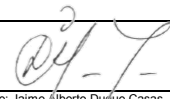

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										114370	TRD Versión No. 3				
												Código					
												Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				114000					
OFICINA PRODUCTORA:		AGENCIAS NACIONALES PEREIRA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				114370					
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
114370			16	2	8						X						
			DERECHOS DE PETICIÓN						PDF/A					RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de las Agencias Nacionales Pereira Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que ha realizado 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 los siguientes criterios: Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con la solicitud de certificados de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para persona jurídica. • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en la liquidación, resoluciones aclaratorias • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad de pago por concepto de nóminas de 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 en este caso PDF/A, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de borrado seguro. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de las Agencias Nacionales Pereira.		
								PDF/A									
								PDF/A									
								PDF/A									
								PDF/A									
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 Dujue Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General						Nombre: Ángela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									