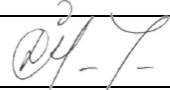
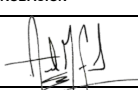
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109420	TRD Versión No. 3		
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				109000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				109420			
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			
109420	20		INFORMES													
109420	20	9	Informes de Consorcios de Unidades Específicas.	2	18						X		X	RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer la rentabilidad y resultados bajo la modalidad de consorcio, que le permitieron mantener su posición en el mercado en este tipo de negocios fiduciarios, su tiempo de retención inicia una vez firmada el acta de liquidación, su tiempo es mínimo de 20 años, lo anterior con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa del 10% del total de los expedientes por vigencia fiscal tomando en cuenta información relacionados de Consorcios con alta complejidad operativa, y que sean de mayor gasto e inversión en la administración de recursos públicos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad a los documentos seleccionados se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, proceso que será realizado por el encargado de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Ficha técnica actualizada Contratos Acuerdos de pago Comunicaciones oficiales Actas de reunión Actas de comité operativo Informes de rendición de cuentas semestral Informes de rendición de cuentas Final Informes de Consorcios de Unidades Específicas. Actas de liquidación de los Negocios Comunicaciones Oficiales			X	X			PAPEL						Custodiada en los Archivos de gestión y Dirección de Negocios Especiales
109420	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO													
109420	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas	1	4						X			PB		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y entrega de oficios internos que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, los cuales posteriormente son direccionados a las áreas para el trámite correspondiente, estas son tramitadas por los funcionarios a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), y también se generan de manera física por la complejidad del asunto para lo cual se enviará en forma física a la dependencia, en este último caso la comunicación será recepcionada por parte del personal designado por el Centro de recursos de información (CRI) en cada uno de los recorridos internos programados o por demanda, dejando constancia de la recepción por medio de una planilla con el fin de identificar la trazabilidad de la documentación, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la planilla de entrega de comunicaciones internas y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en Informes de Consorcios de Unidades Específicas de la Dirección de Negocios Especiales, 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 estará a cargo de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Planillas de entrega de comunicaciones internas				X			XLSX						
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 Fothero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							