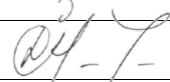
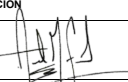
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										107300 Código Fecha: 2021		TRD Versión No. 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES				CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 107000													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS				CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 107300													
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
107300	2		ACTAS														
107300	2	13	Actas del Comité de Inversiones	3	17							X			PB		
			Citación Acta de comité de inversiones Comunicaciones de respuesta				X X X									Custodiada en los Archivos de Gestión y Repositorios de la Dirección de Investigaciones Económicas Los documentos de esta subserie dan a conocer la administración de los recursos destinados a la inversión, así como los criterios especialmente en la evaluación de estrategia del presupuesto anual, así mismo, 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 Isolución 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 en acompañamiento de la Dirección de Investigaciones Económicas	
107300	2	23	Actas del Comité Primario	1	4							X			PB		
			Citación Actas de comité primario Comunicaciones de respuesta				X X X									Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Investigaciones Económicas 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 Isolución 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 en acompañamiento de la Dirección de Investigaciones Económicas.	
107300	20		INFORMES														
107300	20	40	Informes Económicos	2	3							X			PB		
			Comunicaciones oficiales Informe				X X									Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Investigaciones Económicas Los documentos de esta subserie dan a conocer las principales características y cifras de los presupuestos generales de 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. 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 de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Investigaciones Económicas.	
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 Boreto Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental								