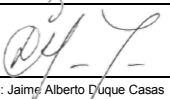

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												108000	TRD Versión No. 4		
															Código			
															Fecha: 2021			
UNIDAD			PRESIDENCIA												CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:			100000
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES												CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			108000
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	PL	EL	HI		E	S	CT	M/D				PB - RV - CF	
108000	2		ACTAS															
108000	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 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 Vicepresidencia Fondo de Prestaciones con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Citación				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones		
			Actas del comité primario				X		PDF/A									
			Comunicaciones de respuesta				X		PDF/A									
108000	20		INFORMES															
108000	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección	2	3							X		RV				
			Comunicación oficial del solicitante				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones		
			Informe				X		PDF/A									
			Antecedente y/o pruebas				X		PDF/A									
			Comunicación oficial de respuesta				X		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 Duque Casas							Nombre: Angela María Rorero Sanchez									
		Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General							Cargo: Gerente de Gestión Documental									