



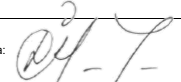

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112100		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						112000				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						112100				
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			
112100	2		ACTAS																
112100	2	10	Actas del Comité de Convivencia Laboral			3	17			X					X	X		PB	Los documentos en los cuales se consigna toda la información relacionada sobre temas tratados en el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con lo establecido en la resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, constituyen parte de la Fiduprevisora adquiriendo un valor histórico relevante como testimonio del desarrollo y memoria de la entidad, por lo cual se conserva totalmente en su soporte original. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Convivencia Laboral se generan de forma trimestral o cuando esta se requiera, el inicio del tiempo de retención iniciará a partir de la última acta emitida en el año. Con el fin de garantizar la preservación de la información 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 Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Actas del comité Registro de asistencia Comunicaciones de convocatoria Registro de seguimiento a compromisos Citaciones Comunicaciones de quejas					X X X X					PAPEL PAPEL PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	
112100	2	22	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST			3	17			X					X	X		PB	Los documentos de esta subserie reflejan las actuaciones del comité paritario en los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, lo anterior de conformidad por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, 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 por contener valores secundarios. Con el fin de garantizar la preservación de la información 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 Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Citación a comité Informes a comité Actas de elección Actas de comité Registro de capacitaciones Políticas derechos y deberes Exámenes periódicos					X X X X X X	X				PDF/A PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	
112100	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 PFD/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 Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Citación presentación comité Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta						X X X X				PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												112100		TRD Versión No. 3				
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000						
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112100						
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				
112100	19		HISTORIAS LABORALES				2	78			X				X			X	CF		
			Formato requisición de personal							X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos dan a conocer la relación administrativa y jurídica en la conformación de la Historia Laboral de los funcionarios de planta de Fiduprevisora S.A, desde el momento de su vinculación hasta su liquidación estos son de acceso reservado, su organización y conservación debe realizarse cumpliendo los lineamientos establecidos en la Circular 04 de 2013 del "Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación Organización de las Historias Laborales".	Su tiempo de retención inicia una vez efectuada la desvinculación del funcionario, por sus valores secundarios y la sensibilidad de la información que contiene debe permanecer 80 años en el archivo de la entidad y una vez finalizado el tiempo de retención se debe aplicar un proceso de selección cualitativa con los siguientes criterios:  a) Realizar una selección cualitativa conservando totalmente las historias pertenecientes a los cargos principales b) Realizar una selección aleatoria del 10% entre el resto de historias de los demás cargos.  La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, tomando en cuenta lo establecido en 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia	
			Hoja de vida aspirante						X		PAPEL										
			Certificado académica						X		PAPEL										
			Tarjeta profesional						X		PAPEL										
			Certificados laborales de H.V						X		PAPEL										
			Certificado de antecedentes fiscales - contraloría							X		PDF/A									
			Certificado de antecedentes disciplinarios-procuraduría							X		PDF/A									
			Libreta militar						X			PAPEL									
			Cedula de ciudadanía						X			PAPEL									
			Paz y salvo						X			PAPEL									
			Pruebas Técnicas						X			PAPEL									
			Informe de proceso de selección							X		PDF/A									
			Informe de visita domiciliaria						X			PAPEL									
			Informe de estudio de seguridad						X			PAPEL									
			Soporte de verificación en listas restrictivas						X			PAPEL									
			Comunicación exámenes médicos de ingreso						X			PAPEL									
			Concepto de aptitud ocupacional para el cargo						X			PAPEL									
			Comunicación apertura de cuenta de nómina						X			PAPEL									
			Contrato de trabajo						X			PAPEL									
			Comunicación de bienvenida						X			PAPEL									
			Formato único de hoja de vida						X			PAPEL									
			Declaración de bienes y rentas						X			PAPEL									
			Listas restrictivas de ingreso						X			PAPEL									
			Actualización información familiar						X			PAPEL									
			Declaración juramentada para vinculación de personal						X			PAPEL									
			Notificación de código disciplinario único						X			PAPEL									
			Notificación lineamientos de la entidad						X			PAPEL									
			Autorización descuento auxilio de alimentación						X			PAPEL									
			Manual de funciones y competencias laborales						X			PAPEL									
			Soportes de ausentismo laboral						X			PAPEL									
			Notificación manual de funciones y competencias laborales						X			PAPEL									
			Certificación apertura de cuenta nómina						X			PAPEL									
			Formulario de afiliación ARL						X			PAPEL									
112100	20		INFORMES																		
112100	20	16	Informes de Evaluación y Selección de Personal en Misión y/o Temporal				2	3						X				PB			
			Requisitos del área solicitante							X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos de esta subserie corresponden a los informes que evidencian el proceso de evaluación de personal de la Entidad, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en las historias laborales de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo 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 estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y la Gerencia del Talento Humano.		
			Hoja de vida							X		PDF/A									
			Informes de Selección							X		PDF/A									
			Cruces de listas restrictivas							X		PDF/A									
			Estudio de requisitos para cumplimiento de cargo							X		PDF/A									
			Registro de evaluación del periodo prueba							X		PDF/A									

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												112100				TRD Versión No. 3			
																Código							
																Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:								112000			
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:								112100			
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					
112100	20	32	Informes de Seguimiento al Proceso de Inducción y Reinducción de Personal			2	3							X				RV					
			Informe de seguimiento						X		PDF/A								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos de esta subserie corresponden a los informes que evidencian el proceso de evaluación de personal de la Entidad, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en las historias laborales de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo 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 estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y la Gerencia del Talento Humano.			
			Informe de seguimiento						X		PDF/A												
			Encuesta nivel de satisfacción Evaluación de inducción						X		PDF/A												
			Evaluación de inducción						X		PDF/A												
			Excusas						X		PDF/A												
			Control de asistencia						X		PDF/A												
			Memorandos						X		PDF/A												
112100	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																				
112100	22	26	Instrumentos de Control de Requisición de Personal en Misión y/o Temporal			1	4							X				PB					
			Requisitos del área solicitante					X			PAPEL								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos de esta subserie corresponden a los informes que evidencian el proceso de selección a través de un tercero de personal de la Entidad, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en la Gerencia de Adquisiciones y Contratos en la serie Contratos de Prestación de Servicios. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Gerencia de Talento Humano con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
112100	27		MANUALES																				
112100	27	1	Manuales de Funciones y Competencias Laborales			2	3						X					PB					
			Manuales						X		PDF/A								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos dan a conocer los lineamientos establecidos para la conformación de la estructura orgánica funcional de la entidad al igual que la modificación y actualización de las funciones que desempeña el personal de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia con la presentación del manual y finaliza en el momento de la actualización y divulgación de la nueva versión. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que los manuales se consolidan en la subserie manuales de proceso y procedimientos de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional. El proceso eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro para los documentos generados digitalmente, proceso que será realizado por el encargado de la Gerencia de Talento Humano con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Organigrama general						X		PDF/A												
			Organigrama por dependencia						X		PDF/A												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112100		TRD Versión No. 3					
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112100							
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				
112100	28		NÓMINA			2	78						X			X	PB			
			Nómina					X				PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos de esta serie registran toda la información sobre pagos de salarios, bonificaciones, y deducciones mensuales de los funcionarios de planta de Fiduprevisora S.A. Los tiempos de retención inician con el cierre de la liquidación de la nómina en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección aleatoria tomando por cada 4 años de producción la nómina final de la vigencia administrativa, como evidencia de las acreencias pagadas a los diferentes funcionarios de la Entidad. Después de finalizar el proceso de selección el resultado de la muestra se conserva en medio técnico, de conformidad con lo establecido en 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, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.	
			Autorización de descuentos					X				PAPEL								
			Solicitud de descuentos					X				PAPEL								
			Novedades retiros e ingresos					X				PAPEL								
			Soportes de novedad					X				PAPEL								
			Deducibles de retención en la fuente					X				PAPEL								
			Soporte de cierre mensual de nomina					X				PAPEL								
			Relación de incapacidades de personal					X				PAPEL								
			Reportes de novedades de personal					X				PAPEL								
			Plantillas de liquidación fondo nacional de ahorro					X				PAPEL								
			Plantillas de aportes a seguridad social y parafiscales					X				PAPEL								
			Plantillas de aportes a pensiones voluntarias y AFC					X				PAPEL								
			Solicitud de auxilio					X				PAPEL								
			Conciliación nomina					X				PAPEL								
			Movimientos contables					X				PAPEL								
			Balance					X				PAPEL								
			Informes					X				PAPEL								
			Pagares					X				PAPEL								
			Carta de instrucción					X				PAPEL								
			Remisión pagare					X				PAPEL								
112100	29		PLANES																	
112100	29	1	Planes Anuales de Empleos Vacantes			2	8			X			X				PB			
			Plan anual de vacantes.						X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos de esta sub serie buscan administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en Fiduprevisora, con el objetivo de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con la designación de recursos y las necesidades de la entidad, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina por no generar valores secundarios ya que el resultado del proceso de vinculación se consolida en Historias laborales de la Gerencia de Talento Humano. 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 estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Gerencia de Talento Humano.	
			Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de					X				PAPEL								
112100	29	9	Planes de Bienestar e Incentivos			2	8			X					X		PB			
			Plan de bienestar e incentivos						X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Documento mediante el cual se planean actividades encaminadas a promover el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios de Fiduprevisora S.A, articulando actividades de bienestar dentro del tiempo de la jornada laboral, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, dicho lo anterior, estos documentos constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, adquiriendo valores secundarios.  El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará la correspondiente transferencia documental, con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Diagnóstico de necesidades					X				PAPEL								
			Acto administrativo por el cual se adopta el plan de bienestar e incentivos					X				PAPEL								
			Actas del plan de bienestar e incentivos						X			PDF/A								

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										112100		TRD Versión No. 3							
													Código									
													Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		112000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		112100							
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						
112100	29	17	Planes Estratégicos de Talento Humano			2	8							X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano		Documento mediante el cual se planean las acciones, estrategias y actividades encaminadas a la administración del Talento Humano de Fiduprevisora S.A durante el año fiscal, dicho lo anterior estos documentos constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, y sirven como fuente para la construcción de la memoria institucional, adquiriendo valores secundarios. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará la correspondiente transferencia documental. Con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. El proceso mencionado anteriormente se realizará por el encargado de la Gerencia de Talento Humano con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Plan estratégico de talento humano						X													
			Cronograma						X													
			acta de seguimiento y control						X													
112100	29	19	Planes Institucionales de Capacitación			2	8						X	X			PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano		Documento mediante el cual se planean las acciones de capacitación anual de los funcionarios de Fiduprevisora S.A., de acuerdo con las necesidades identificadas por la Gerencia de Talento Humano, con el objetivo de fortalecer competencias que mejoren la capacidad laboral de todos los funcionarios dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, dicho lo anterior estos documentos constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, adquiriendo valores secundarios. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará la correspondiente transferencia documental, con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Necesidad de capacitación					X														
			Plan institucional de capacitación					X														
			Evaluación integral de la capacitación					X														
			Informes de capacitación					X														
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: Angela María Fajardo Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental										