
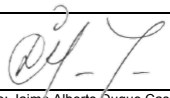



|   |    |  |  |    |   |    |             |   |         |                                 |    |  |              |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
|---|----|--|--|----|---|----|-------------|---|---------|---------------------------------|----|--|--------------|-------------------|-------------------|--------|--|-----------|---|--|--|
|  |    |  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>   |    |   |    |             |   |         |                                 |    |  | 114310       |                   | TRD Versión No. 3 |        |  |           |   |  |  |
|   |    |  |  |    |   |    |             |   |         |                                 |    |  | Código       |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
|   |    |  |  |    |   |    |             |   |         |                                 |    |  | Fecha: 2021  |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |    |  | VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  |    |   |    |             |   |         | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:   |    |  |              |                   | 114000            |        |  |           |   |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |    |  | AGENCIAS NACIONALES BOGOTÁ   |    |   |    |             |   |         | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:      |    |  |              |                   | 114310            |        |  |           |   |  |  |
| 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 |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
| 114310  | 16 |  | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  |    |   |    | 2           | 8 |         |                                 |    |  |              |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
|   |    |  | Solicitud<br>Respuestas<br>Comunicaciones oficiales<br>Formato buzón de sugerencias<br>Actas apertura de buzón<br>Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción |    |   |    |             |   |         |                                 |    |  |              |                   |                   |        |  |           | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Agencias Nacionales Bogotá | 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:<br>Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con solicitud de certificados de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para persona jurídica.<br>• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en la liquidación, resoluciones aclaratorias<br>• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad de pago por concepto de nóminas de cesantías.<br>• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con reprogramaciones del pago nómina.<br>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 las Agencias Nacionales Bogotá con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |  |
| 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  |        |  |           |   |  |  |
| <b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>   |    |  |  |    |   |    |             |   |         |                                 |    |  |              |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
| Fecha   |    | Firma:  |  |    |   |    |             |   |         |                                 |    | Firma:  |              |                   |                   |        |  |           |   |  |  |
| 29/11/2022  |    | Nombre: Jaime Alberto Duque Casas<br>Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General     |  |    |   |    |             |   |         |                                 |    | Nombre: Angella María Forero Sanchez<br>Cargo: Gerente de Gestión Documental                 |              |                   |                   |        |  |           |   |  |  |