

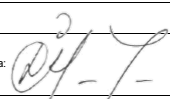

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106500		TRD Versión No. 3					
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						106000					
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106500					
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				
106500	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18							X		X		PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión jurídica integral de la defensa de los intereses institucionales, en correlación con la Constitución Política de Colombia, artículo 86, el Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela", Decreto 306 de 1992 y demás normas que la regulan. El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa del 2 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas cuyo fallo proferido por el Juez sea a favor de la Entidad. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento 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 elimina bajo la técnica de picado, proceso que será realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106500	1	1	Acciones de Tutela																	
			Demanda Pruebas Fallo Impugnación					X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL									
106500	2		ACTAS																	
106500	2	9	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial			3	17						X		X		RV			
			Convocatoria a comité Actas del comité de conciliación y defensa judicial					X X			PAPEL PAPEL								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer la defensa de los intereses de la Entidad de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Fiduprevisora S.A., es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. 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 se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la gestión institucional sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad a los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, proceso que será realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106500	9		CONCEPTOS																	
106500	9	1	Conceptos Jurídicos			2	3						X		X		PB			
			Comunicaciones oficiales Concepto jurídico					X X			PAPEL PAPEL									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														106500		TRD Versión No. 3			
																	Código					
																	Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							106000					
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							106500					
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									
106500	20		INFORMES				2	3														
106500	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia, Control e Inspección									X					PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control como la: Contraloría General de la República y Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el informe se conserva totalmente por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. 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 Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Comunicación oficial del solicitante Informe Comunicación oficial de respuesta						X X X			PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos				
106500	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																			
106500	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas				1	4						X				RV	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, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en la serie Proceso Judiciales de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos. Este proceso debe ser realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Planilla de control de entrega de comunicaciones internas							X			XLSX					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos				
106500	22	41	Registros de Requerimientos Judiciales y Administrativos				1	4						X				RV	Los documentos dan a conocer las solicitudes de información por diferentes entidades las cuales cumplen el trámite de respuesta correspondiente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, la información se consolida en los procesos judiciales de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la información no adquiere valores secundarios, esta se consolida en la serie Procesos Judiciales de la Dirección de Proceso Judiciales Administrativos el proceso de eliminación de los archivos digitales se realizará de acuerdo con las políticas establecidas de borrado seguro y 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 la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Registros de requerimientos Judiciales y administrativos							X			PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos				
			Comunicación de requerimiento							X			PDF/A									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106500	TRD Versión No. 3									
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				106000									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				106500									
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						
106500	22	42	Registros de Solicitudes de Embargo y Desembargo			1	4						X					RV				Los documentos dan a conocer las solicitudes de embargo realizadas por orden judicial las cuales se registran en el aplicativo Orión, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro 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 ya que la misma queda consolidada en serie Proceso Judiciales de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos. El Proceso de eliminación de los archivos digitales se realizará de acuerdo con las políticas establecidas de borrado seguro y 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 la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicación de solicitud de embargo y desembargo						X			PDF/A								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos			
			Registros de Solicitudes de Embargo y desembargo						X			PDF/A											
106500	30		PROCESOS																				
106500	30	7	Procesos Judiciales			2	18							X		X		PB				Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales y el fortalecimiento de la defensa jurídica implementada por la Entidad, el tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido.	
			Demanda					X				PAPEL								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en el medio técnico, que disponga la entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento 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 elimina bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Respuesta de demanda					X				PAPEL											
			Oficios					X				PAPEL											
			Autos					X				PAPEL											
			Pruebas					X				PAPEL											
			Notificaciones					X				PAPEL											
			Recursos					X				PAPEL											
			Fallo proferido					X				PAPEL											
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 Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental											