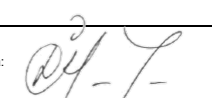

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>												111100		TRD Versión No. 3		
															Código				
															Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACION						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						111000				
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE SOFTWARE						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						111100				
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	PL	EL		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
111100	27		MANUALES																
111100	27	3	Manuales de Sistemas			2	3						X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Software	Los documentos corresponden a los manuales técnicos de funcionamiento de los sistemas de información de Fiduprevisora S.A. de acuerdo con la renovación y la actualización tecnológica y la tasa de sustitución de aplicaciones de la Entidad, los documentos se consideran de actualización permanente acorde con la evolución y mejoramiento de los sistemas, 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 en el archivo central la documentación se elimina ya que los documentos no adquiere valores secundarios de igual manera las versiones se dejan en el aplicativo Isolución de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro siguiendo el procedimiento de la memoria descriptiva. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Software con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Manuales de usuarios Manuales técnicos					X											
								X											
111100	32		PROYECTOS																
111100	32	2	Proyectos de Desarrollo de Software			2	8						X	X		CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Software	Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo que permite implementar soluciones informáticas, de acuerdo a problemas específicos emergentes, en diversas áreas de negocios que maneja la Fiduprevisora. S.A. El tiempo de retención inicia con la presentación del proyecto a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central las unidades documentales de esta subserie deben conservarse totalmente ya que dan cuenta del diseño de nuevas tecnologías, herramientas y metodologías que permiten optimizar y fortalecer la estructura tecnológica de la Entidad. Las unidades documentales que conforman esta subserie son una fuente primaria de información valiosa para la investigación y, la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes. Con el fin de garantizar su conservación la transferencia 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Software con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Cronogramas Planes subsidiarios Actas minutas de reunión Entregables-implementación de productos Formato de solicitud de requerimientos funcionales Documento de análisis y diseño Proyecto Plan de pruebas					X											
								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 Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angélica María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							