

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												106000		TRD Versión No. 3			
															Código					
															Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000					
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106000					
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			
106000	2		ACTAS																	
106000	2	3	Actas de la Asamblea General de Accionistas				3	17								X		PB		
			Convocatorias Acta de la asamblea general de accionistas								X X			PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaria General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106000	2	4	Actas de la Junta Directiva				3	17							X			PB		
			Convocatorias Actas de la Junta Directiva								X X			PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie dan a conocer las deliberaciones y acuerdos que se han producido a lo largo de la reunión de la junta directiva con la finalidad de certificar y dejar constancia de lo acordado para el cumplimiento de los objetivos de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional, con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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, 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaria General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106000	2	7	Actas del Comité de Asuntos Legales				3	17							X			PB		
			Convocatorias Acta del comité de asuntos legales								X X			PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie dan a conocer la información técnico-jurídica que sea requerida para la resolución de problemas relacionada con las diferentes áreas de la fiduciaria. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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 Jurídica Secretaria General.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													106000		TRD Versión No. 3				
																Código						
																Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000				
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					106000				
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			
106000	2	15	Actas del Comité de Presidencia					3	17							X			PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie dan a conocer el análisis y las diferentes estrategias de planes y programas adelantados para el cumplimiento de los objetivos de la fiduciaria. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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, 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaría General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Convocatorias Acta del comité de presidencia									X X		PDF/A PDF/A								
106000	2	23	Actas del Comité Primario					1	4							X			PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	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 Vicepresidencia Jurídica secretaria general con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta									X X X		PDF/A PDF/A PDF/A								
106000	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS																		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta serie dan a conocer una posición de carácter administrativo y normativo, el tiempo de retención inicia con la firma de la resolución y se toma a partir 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 se debe tener en cuenta el proceso de transferencia de conformidad con 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, en este caso en el formato de creación y preservación a largo plazo PDF/A. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento del encargado de la Vicepresidencia Jurídica Secretaria General.
106000	3	1	Resoluciones					3	17							X	X		PB			
			Resoluciones									X		PDF/A								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												106000		TRD Versión No. 3		
															Código				
															Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000				
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106000				
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		
106000	9		CONCEPTOS																
106000	9	1	Conceptos Jurídicos				2	3			X				X	X		PB	
			Comunicaciones oficiales Concepto jurídico						X	X		PAPEL PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie, hacen referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de la Fiduprevisora con respecto a consultas realizadas por entidades externas, el tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en el concepto en cada vigencia administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquieren valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos jurídicos de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)°. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General, con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106000	20		INFORMES																
106000	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3						X			RV		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 Republica 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaría General 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	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 Republica 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaría General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																
106000	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas				1	4						X				PB	La documentación de esta subserie dan 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 instrumento 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 subserie Procesos de Conciliación Extrajudicial de negocios o de servicios que maneja la Entidad de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales FOMAG. Este proceso será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General.
			Planilla de control de entrega de comunicaciones internas							X		XLSX						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	

