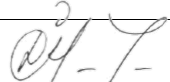

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										104000		TRO Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100000						
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		104000						
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					
104000	2		ACTAS																		
104000	2	23	Actas del Comité Primario			1	4							X			PB				
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta						X X X									Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Contratación Derivada		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 PDF/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 de Contratación Derivada.	
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 Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									