

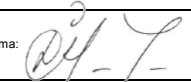
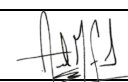
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													108100	TRD Versión No. 3							
																Código								
																Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					108000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA SERVICIOS DE SALUD									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					108100							
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				
108100	16		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8										X		X	RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de La Gerencia Servicios de Salud	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a 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 el siguiente criterio: • Seleccionar los derechos de petición que tengan que ver con el traslado de los servicios médicos de salud debido al cambio de lugar de residencia del docente o beneficiarios. 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, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Gerencia de Servicios de Salud con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Solicitud						X			PAPEL												
			Respuestas						X			PAPEL												
			Comunicaciones oficiales						X			PAPEL												
			Cuadro respuestas de derechos de petición						X			PAPEL												
			Cuadro remisión de derechos de petición						X			PAPEL												
			Formato buzón de sugerencias						X			PAPEL												
			Actas apertura de buzón						X			PAPEL												
			Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción						X			PAPEL												
108100	18		HISTORIALES																			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de La Gerencia Servicios de Salud	Los documentos de esta subserie dan a conocer información relacionada con el giro de anticipos, legalizaciones, reembolsos y reclasificaciones contables por servicios de salud, las cuales se consolidan en los Estados Financieros de la Gerencia de Contabilidad. El tiempo de retención inicia con la formalización del recobro y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Servicios de Salud con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental	
108100	18	5	Historiales de Recobros de Prestadores de Servicios de Salud.				2	18			X					X					PB			
			Solicitud						X			PAPEL												
			Obligaciones presupuestales y no presupuestales							X		PDF/A												
			Estados de Cuenta							X		PDF/A												
			Deducciones							X		PDF/A												
			Liquidación de contratos						X			PAPEL												
			Recobros de prestadores de servicios de salud							X		PDF/A												
			Reclasificaciones contables							X		PDF/A												
108100	20		INFORMES																					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de La Gerencia Servicios de Salud
108100	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3										X			RV			
			Comunicación de solicitud de información							X		PDF/A												
			Comunicación de respuesta							X		PDF/A												
			Informe							X		PDF/A												
108100	20	3	Informes a Otras Entidades				2	3										X			RV			
			Comunicación de solicitud de información							X		PDF/A												
			Comunicación de respuesta							X		PDF/A												
			Informe							X		PDF/A												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													108100				TRD Versión No. 3				
																Código								
																Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							108000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA SERVICIOS DE SALUD							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							108100							
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						
108100	20	6	Informes de Auditorías de Riesgos en Salud				2	18		X		PDF/A PDF/A PDF/A				X			PB					
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe							X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de La Gerencia Servicios de Salud				Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes de Salud, de conformidad con lo establecido "Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida". El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes. Se garantiza su conservación permanente, 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 Gerencia de Servicios de Salud con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
108100	20	13	Informes de Ejecución de Actividades				2	3						X					RV					
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe							X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de La Gerencia Servicios de Salud				Los documentos de esta subserie dan a conocer la ejecución de las actividades en misión de cumplimiento de las funciones de la dependencia y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora para respaldo del comité primario, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la misma se consolida en las actas del comité primario de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones. La eliminación se realizará bajo borrado seguro para los formatos digitales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Servicios de Salud con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
108100	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																					
108100	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas				1	4						X					PB					
			Planilla de control de entrega de comunicaciones internas							X		XLSX											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, estas son tramitadas por los funcionarios a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), y también se generan de manera física por la complejidad del asunto para lo cual se enviará en forma física a la dependencia, en este último caso la comunicación será recepcionada por parte del personal designado por el Centro de recursos de información (CRI) en cada uno de los recorridos internos programados o por demanda, dejando constancia de la recepción por medio de una planilla con el fin de identificar la trazabilidad de la documentación, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la planilla de entrega de comunicaciones internas y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la subserie Informes de Auditorías de Riesgos en Salud de la Gerencia de Servicios de Salud, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Servicios de Salud con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108100	TRD Versión No. 3				
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:			108000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA SERVICIOS DE SALUD										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			108100		
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					
108100	31		PROGRAMAS															
108100	31	2	Programas de Prevención y Promoción de Salud			2	18			X			X	X	PB			
			Comunicaciones oficiales Programa Informes					X		X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de La Gerencia Servicios de Salud Los documentos de esta subserie dan a conocer acciones, actividades y procedimientos basados en el autocuidado y autocontrol de los afiliados con el fin de promover una vida sana y productiva, tomando documentos que se conservaran de conformidad con lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida". El tiempo de retención inicia con la presentación del programa y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios relacionados con el seguimiento a los servicios contratados de actividades de salud las cuales hacen parte de la memoria institucional de la Entidad. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización tomando en cuenta lo establecido en los instrumentos archivísticos entre ellos: 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia Servicios de Salud 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				
FIRMAS DE APROBACIÓN																		
Fecha		Firma: 										Firma: 						
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela María Folger Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental						