



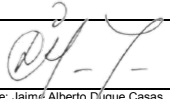

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												113100	TRD Versión No. 3						
															Código							
															Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						113000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE CONTABILIDAD						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						113100							
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					
113100	8			COMPROBANTES CONTABLES																		
113100	8	1	Comprobantes de Egresos										2	8			X			CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del comprobante 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 por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio y la Gerencia de contabilidad; el proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Comprobante contable				X		PDF/A													
			Soportes contables				X		PDF/A													
			Factura				X		PDF/A													
			Comprobantes de egreso				X		PAPEL													
			Consignaciones				X		PAPEL													
			Memorando				X		PAPEL													
113100	10		CONCILIACIONES BANCARIAS										2	8			X			CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie dan a conocer todos los datos que permiten hacer una comparación del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorros con los libros de contabilidad de Fiduprevisora, y en el caso que existan diferencias explicarlas, teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del resumen de provisión de partidas y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la subserie por no contener valores secundarios así mismo la información se ve reflejada en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Formato de conciliación bancaria				X		PDF/A													
			Extractos bancarios				X		PDF/A													
			Libro auxiliar de bancos				X		PAPEL													
			Certificación bancaria				X		PDF/A													
			Resumen registro provisión partidas conciliatorias				X		PAPEL													
			Relación de partidas conciliatorias				X		PAPEL													
113100	11		CONCILIACIONES CONTABLES																		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie soportan todas las operaciones relacionadas con los activos de la entidad, este documento se genera con una periodicidad diaria, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad y teniendo como soporte jurídico la Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior la Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados, el proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
113100	11	1	Conciliaciones Activos										2	8			X			CF		
			Balance			X			PAPEL													
			Informe de modulo				X		PDF/A													
			Conciliaciones activos			X			PAPEL													

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										113100		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					113000								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE CONTABILIDAD					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					113100								
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								
113100	11	2	Conciliaciones de Cuentas por Cobrar		2	8			X	X					CF		Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación entre los registros de cuentas por pagar y la información registrada en los libros contables y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del balance y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior la Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
			Formato conciliaciones cuenta por cobrar comisión Balance detallado Informe de modulo				X X	X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad					
113100	11	3	Conciliaciones de Cuentas por Pagar		2	8			X	X					CF		Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación del saldo las cuentas bancarias de la entidad con la información reportada en los extractos bancarios, y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del balance y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior el Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado para el caso del papel, y de borrado seguro para documentos en soporte digital 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental por el encargado de la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
			Formatos relación de cuentas por pagar Balance detallado Informe de modulo extracto bancario				X X	X X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad					

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										113100	TRD Versión No. 3		
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					113000			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE CONTABILIDAD					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					113100			
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		
113100	11	4	Conciliaciones de Portafolio	2	8			X		X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación de la información contable de los portafolios manejados por Fiduprevisora y las cuentas bancarias de la entidad y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la conciliación y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior el Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado para el caso de papel y para PDF/A la eliminación se realizará bajo borrado seguro 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Formato conciliación portafolio de inversiones				X		PDF/A							
			Informes aplicativo PORFIN				X		PDF/A							
			Conciliaciones de portafolio				X		PDF/A							
			Movimiento contable			X			PAPEL							
			Balance resumido			X			PAPEL							
			Composición jerárquica			X			PAPEL							
			Informe 351			X			PAPEL							
113100	11	5	Conciliaciones de Fondo de inversión	2	8					X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación de la información contable de los Fondos de Inversión Colectiva de Fiduprevisora y las cuentas bancarias de la entidad y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la conciliación y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior la Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Libro mayor auxiliar			X			PAPEL							
			Extracto fondo de inversión			X			PAPEL							
			Conciliación de fondo de inversión			X			PAPEL							
			Formato de conciliación fondo de inversiones			X			PAPEL							
			Balance cuenta 3			X			PAPEL							
			Extracto aportes por identificar Flexifond			X			PAPEL							
113100	17		ESTADOS FINANCIEROS	2	8			X			X	X		CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie reflejan la contabilidad anual de una entidad, en esta subserie se recopilan y clasifican todos los datos contables para hacer un resumen detallado de los mismos; este documento se genera con una periodicidad mensual, y uno anual para notas a Estados Financieros Contables informes de revisoría fiscal. Dicho lo anterior constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, adquiriendo un valor histórico relevante como testimonio del desarrollo y memoria de la entidad, por lo cual se conservará en su soporte original. Los tiempos de retención inician una vez se acaba la vigencia del año fiscal y se entrega informe a corte de fin de año, una vez se cumplan los tiempos de retención y con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. El proceso mencionado anteriormente estará a cargo de la Gerencia de gestión Documental.
			Balances mensuales			X			PAPEL							
			Reportes aplicativos			X			PAPEL							
			Correos PDF/As				X		PDF/A							
			Estados Financieros Contables				X		PDF/A							
			Archivo plano			X			PAPEL							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												113100	TRD Versión No. 3					
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						113000						
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE CONTABILIDAD						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						113100						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB																			
113100	20		INFORMES																	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos 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 Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
113100	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia, Control e Inspección			2	3								X		PB				
			Formato de solicitud de código institucional						X		PDF/A										
			Comunicaciones						X		PDF/A										
			Reporte transición CHIP F						X		PDF/A										
			Catalogo de cuentas						X		PDF/A										
			Operaciones reciprocas						X		PDF/A										
			Notas generales						X		PDF/A										
			Notas especificas						X		PDF/A										
			Balance trimestral						X		PDF/A										
			Informe						X		PDF/A										
113100	20	17	Informes de Gestión			2	3							X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el desarrollo de mejores productos y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, 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 conserva totalmente en el soporte digital que se generó por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva. Con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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 Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Informes						X		PDF/A										
			Memorandos						X		PDF/A										
			Comunicaciones oficiales						X		PDF/A										
113100	24		LIBROS CONTABLES AUXILIARES																		
113100	24	1	Libro Auxiliar			2	8						X			PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad	Los documentos de esta subserie dan a conocer los registros contables que permiten llevar el control detallado de las transacciones de la entidad, teniendo como base los comprobantes de contabilidad con sus respectivos soportes, su tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, por consiguiente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. Por consiguiente y de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior el Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Libro Auxiliar						X		XLSX										

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										113100		TRD Versión No. 3						
												Código								
												Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA FINANCIERA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					113000								
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE CONTABILIDAD					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					113100								
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							
113100	25		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		2	8						X		PB						
113100	25	1	Libro Mayor y Balances																	
			Libro mayor y balances					X												
113100	25	2	Libro Diario		2	8				X				PB						
			Libro Diario					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: Angela María Fajardo Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental											