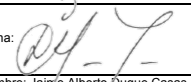

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										105000	TRD Versión No. 3					
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100000																
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 105000																
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						
105000	2		ACTAS																
105000	2	5	Actas del Comité de Administración de Negocios			3	17			X				X	X		PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer la toma de decisiones frente a la celebración de negocios fiduciarios de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo Fiduprevisor, 5.7 Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva, 5.7.1 Comité de Administración de Negocios, 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 la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las políticas para la celebración de nuevos negocios. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
			Comunicación de citación Actas del comité de administración de negocios Ficha de Presentación						X	X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Comercial	
105000	29		PLANES																
105000	29	3	Planes Comerciales			2	8						X				PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer la planificación para la gestión eficiente de los diferentes negocios, que realiza la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente ya que adquieren valores secundarios que evidencian el direccionamiento comercial de la Entidad. 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 la Gerencia de Gestión Documental.
			Planes comerciales Comunicaciones oficiales Informes de gestión							X	X							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Comercial	
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 Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							