

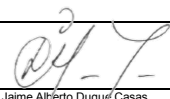

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108400		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000					
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108400					
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			
108400	6		CERTIFICADOS																
108400	6	3	Certificados de Afiliación		2	3						X				PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el estado de afiliación al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. El tiempo de retención inicia con la emisión del certificado 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 ya que la información se consolida en el Registro de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio de la dependencia, la eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Comunicaciones Certificaciones de Afiliación					X X		PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		
108400	7		CIRCULARES																
108400	7	1	Circulares Informativas		2	3						X				PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia con la emisión de la circular y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan bajo la técnica de borrado seguro, proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Comunicaciones Circulares Informativas					X X		PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		
108400	16		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8							X		X		PB	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a la 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 las peticiones relacionadas con afiliaciones y Recaudos, de servicios de salud. La muestra seleccionada será producto de digitalización, el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Solicitud Respuestas Comunicaciones oficiales Cuadro respuestas de derechos de petición Cuadro remisión de derechos de petición Formato buzón de sugerencias Actas apertura de buzón Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción				X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108400	TRD Versión No. 3						
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108400			
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
						AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
108400			18		HISTORIALES															
108400			18	1	Historiales de Afiliaciones en Servicios de Salud			2	18					X				RV	Lo documentos dan soporte del trámite administrativo de afiliación a los servicios de salud para todo el grupo familiar por lo que su conservación 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 expedición del certificado finalizada de cada vigencia administrativa.	
					Formulario de afiliación					X			PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la misma se consolida en la subserie Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio en la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
					Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia con compañero permanente					X			PAPEL						El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado, actividades que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas, Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio, Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
					Documento de identificación vigente					X			PAPEL							
					Declaración del beneficiario o dependencia económica					X			PAPEL							
					Registro civil donde coste el parentesco identificara					X			PAPEL							
					Certificado anual expedido en concordancia con lo establecido en el decreto 1352 de 2014 y las normas que lo aclaren o lo modifiquen, o sentencia de interdicción judicial.					X			PAPEL							
108400			18	2	Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio			2	78						X		X	RV	Los documentos dan a conocer la administración del fideicomiso del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, el tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación realizada mediante el reporte de afiliación de docentes y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa.	
								X					PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara una selección aleatoria tomando un historial por cada 4 años de producción documental con el fin de dar a conocer la eficiencia en el pago de las prestaciones sociales de los afiliados en relación con la administración del fideicomiso.	
								X					PAPEL						Con el fin de garantizar la conservación de la muestra seleccionada se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico que hacen parte de los negocio de la Fiduprevisora 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)". La documentación no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado, este proceso será realizado por la gerencia de gestión documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
								X					PAPEL							
108400			20		INFORMES															
108400			20	17	Informes de Gestión			2	3			X				X	X	RV	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 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 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 Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
								X					PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		
								X	X				PDF/A							
													PAPEL							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108400		TRD Versión No. 3				
												Código						
												Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000						
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108400						
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		
108400	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO			1	4											
108400	22	1	Instrumentos de Actualización de Bases de Datos de Afiliación			1	4						X				RV	
			Ceres: Eliminación de usuarios en la BD del BDUA Registros de Actualización de Bases de Datos de Afiliación Neres: Modificaciones y retiros de usuarios en la BD del BDUA Meres: Creación de usuarios en la BD del BDUA Certificados de Afiliación o no afiliaciones Archivo de Validados o negados						X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control realizado a los procesos de afiliación y las novedades que se presenten con el fin de mantener actualizadas las bases de datos, el tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación establecida en el certificado de afiliación que son reportados a la entidad, así mismo la información se elimina ya que se consolida en la subserie Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio en la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos PDF/A. Actividades que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas, Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio, Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información
108400	22	36	Instrumentos de Reportes de Usuarios Multiafilidos			1	4						X				RV	
			Reporte de usuarios Multiafilidos Instrumentos de Reportes de Usuarios Multiafilidos Cartas a las EPS de usuarios Multiafilidos						X								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control realizado a los procesos de afiliación y las novedades que se presenten con el fin de mantener actualizadas las bases de datos, el tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación establecida en el certificado de afiliación que son reportados a la entidad, así mismo la información se elimina ya que se consolida en la subserie Historiales de Afiliaciones en Servicios de Salud de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos PDF/A. Actividades que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas, Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio, Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información
CÓDIGO		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 Alperio Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General						Nombre: Angela María Páez Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental										