
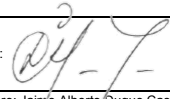



{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													114200		TRD Versión No. 3		
																Código				
																Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTUTA ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							114000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							114200			
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	PL	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF						
114200	2		ACTAS																	
114200	2	23	Actas del Comité Primario.		1	4						X			RV					
			Citación Actas del comité primario. Presentación Comité Informe Comunicaciones de respuesta				X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional	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 PFD/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 Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de optimización y Arquitectura Organizacional.			
114200	7		CIRCULARES																	
114200	7	1	Circulares Informativas		2	3				X					PB					
			Circulares Informativas				X		PDF							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional	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. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos digitales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.			
114200	7	2	Circulares Normativas		2	3						X			PB					
			Circulares Normativas				X		PDF							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional	Los documentos mediante los cuales se informa a los funcionarios de las áreas de Fiduprevisora S.A sobre algún lineamiento normativo que debe ser aplicado en los procesos, procedimientos, trámites que se adelantan a la entidad y la documentación mediante la cual se evidencia la gestión administrativa y técnica, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital en 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 Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.			

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												114200		TRD Versión No. 3
																Código		
																Fecha: 2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000		
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114200		
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	PL	EL	HI		E	S	CT	M/D				PB - RV - CF	
114200	20		<b>INFORMES</b>															
114200	20	15	<b>Informes de Evaluación de Procesos</b>	2	3						X			RV				
			Informe de Evaluaciones de Procesos Acta de reunión Comunicaciones de respuesta			X X X			PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional	Los documentos registran la información sobre las observaciones realizadas a los manuales de lineamientos, procesos y procedimientos presentados por las áreas de la Fiduprevisora S.A, y la aprobación de los mismos por parte del comité evaluador, su periodicidad es quincenal, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo se conservarán totalmente los documentos en su soporte original. Con el fin de garantizar la preservación de la información se almacena de manera digital en formato PDF/A, para la 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 Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.		
114200	27		<b>MANUALES</b>															
114200	27	2	<b>Manuales de Proceso y Procedimientos</b>	2	3						X			RP				
			Manuales Procesos y procedimientos Instructivos Manuales de políticas Manuales de funciones Manual de Gestión Documental Manuales de Procedimientos de Comunicaciones Manual de Procedimiento de Servicios de Reprografía, Manual de Gestión Documental y Control de Registros. Manual de Creación y Conformación de Expediente Manual de Atención Requerimientos Entes de Vigilancia, Control e Inspección			X X X X X X X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional	Los documentos mediante los cuales se describen los procesos, procedimientos e instructivos de cada una de las áreas de la Fiduprevisora S.A y que estas crean o actualizan de acuerdo a las necesidades de la entidad y que deben estar acorde a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 su tiempo de retención inician cada vez que alguno de los documentos es actualizado por las áreas y se publica su nueva versión. Los documentos se conservan totalmente ya que adquieren valores secundarios que son evidencia 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 Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por 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					
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>																		
Fecha	Firma: 								Firma: 									
29/11/2022	Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Nombre: Angela Maria Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									