



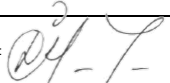

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													109422		TRD Versión No. 3						
																Código								
																Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109420						
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL CARTAGENA									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109422						
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				
109422	2		ACTAS										X											
109422	2	2	Actas de Arqueo de Tesorería						2	8						X					RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie evidencian y controlan los registros de las operaciones contables realizadas, el recuento de caja menor y la verificación del arqueo de la Fiduprevisora, esto en concordancia con la Ley 1593 de 2012, artículo 18 y el Decreto 2768 de 2012,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 elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se ve reflejada en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. 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 por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.
			Inventario papelería numerada									X		EXCEL										
			Listados de tokens bancarios									X		PDF/A										
			Actas de arqueo de tesorería									X		PAPEL										
			Actas de destrucción cheques, chequeras y papel de Actualización de firmas pagos									X		PAPEL										
			Tarjetas de firmas fideicomitentes									X		PAPEL										
109422	2	22	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST						3	17			X			X					RV			
			Comunicación de citación a comité									X		PDF/A								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie reflejan las actuaciones del comité paritario en los documentos de esta subserie dan a conocer los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, lo anterior de conformidad por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, 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 elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en la subserie Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Talento Humano. 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 por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.	
			Informes a comité								X		PAPEL											
			Actas de elección								X		PAPEL											
			Actas de comité								X		PAPEL											
			Registros de asistencia a capacitaciones								X		PAPEL											
			Registro de seguimiento a compromisos								X		PAPEL											
			Documentos reglamentarios de políticas derechos y deberes								X		PAPEL											
109422	8		COMPROBANTES CONTABLES																					
109422	8	1	Comprobantes de Egreso						2	8						X					RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	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 la firma 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 en la Gerencia de Contabilidad; Para el proceso de eliminación de documentos 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 por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.
			Comunicaciones bancos									X		PDF/A										
			Memorandos									X		PDF/A										
			Orden de pago									X		PDF/A										
			Facturas									X		PDF/A										
			Traslado entre cuentas									X		PDF/A										
			Notas debito y/o crédito									X		PDF/A										

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109422		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109420	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL CARTAGENA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109422	
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		
109422	8	2	Comprobantes de Ingreso	2	8					X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	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 la firma 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 en la Gerencia de contabilidad; El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Cartagena con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Comprobante de consignación Recibo de caja Cuadro de saldos e ingresos por Fideicomisos			X X X			PAPEL PAPEL PAPEL							
109422	10		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			X		X				CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	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 la firma de la generación de resumen de registro de provisiones de partidas. 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 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 por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.
			Formato de Conciliación bancaria Extractos bancarios Libro auxiliar de bancos Certificación bancaria Resumen de registro provisión partidas conciliatorias Matriz partidas Conciliatorias			X X X X	X X		PAPEL PDF/A PAPEL PDF/A PAPEL PAPEL	X						
109422	12		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
109422	12	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8				X		X			PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007 de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la serie Contratos Derivados de la Dirección de Negocios, 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 estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.
			Consecutivo Comunicación Oficial Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas				X X		PDF/A PAPEL XLSX							

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109422		TRD Versión No. 3								
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420								
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL CARTAGENA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109422								
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				
109422	12	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas					2	8						X				PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007 de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la serie Contratos Derivados de la Dirección de Negocios, 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 Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.	
			Consecutivo comunicaciones Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas								X X		PDF XLSX										
109422	13		CONTRATOS																				
109422	13	3	Contratos de Fideicomisos					2	8								X	X	PB			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie dan a conocer los servicios financieros que son estipulados en un contrato bajo el marco jurídico de la Ley 80 de 1993, ley 734 del 2002, ley 1150 del 2007, ley 1474 de 2011, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y las demás normas concordantes. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquiere valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos misionales en el marco de las necesidades de inversión realizadas por los clientes los cuales son administrados por la Entidad, 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.
			Términos de referencia							X			PAPEL										
			Solicitud de aclaraciones							X			PAPEL										
			Matriz de evaluación de riesgo							X			PAPEL										
			Costeo del negocio							X			PAPEL										
			Fichas técnicas							X			PAPEL										
			Comunicaciones oficiales							X			PAPEL										
			Propuestas							X			PAPEL										
			Acta de adjudicación							X			PAPEL										
			Contrato / otrosí							X			PAPEL										
			SARLAFT							X			PAPEL										
			Embargos							X			PAPEL										
			Tarjetas de Firma							X			PAPEL										
			Pólizas de garantía							X			PAPEL										
			Manual operativo							X			PAPEL										
			Citaciones a comité							X			PAPEL										
			Certificación Unidad Vinculados							X			PAPEL										

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109422		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420						
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL CARTAGENA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109422						
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			
109422	16		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8					X			X		PB	PB	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con la Inconformidad en el acceso al portal Web, bloqueo de cuentas, y generación del certificado de extracto de interés a las cesantías <p>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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Oficina Regional de Cartagena con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.</p>	
			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 Comunicación de respuesta						X X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla			
109422	20		INFORMES																		
109422	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3							X	X		RV			
			Comunicación oficial del solicitante Informe Antecedente y/o pruebas Comunicación oficial de respuesta							X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena		<p>Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejerció de control a los requerimientos de entes externos de control 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 Oficina Regional de Cartagena con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.</p>
109422	20	17	Informes de Gestión				2	3			X				X			RV			<p>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 Gerencia de Gestión Documental.</p>
			Informe Memorandos Rendición de cuentas semestral Comunicaciones Oficiales						X X	X X		PAPEL PDF/A PDF/A PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109422		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 109420													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA REGIONAL CARTAGENA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 109422													
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			
109422	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO													
109422	22	10	Instrumentos de Control de Cuentas Bancarias	1	4			X		X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control de las cuentas bancarias garantizando la prestación del servicio de la entidad. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración de la cuenta bancaria en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, 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 Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.
			Solicitud de apertura de cuenta de cliente Comunicación oficial de interna solicitando apertura de Formulario apertura de cuenta Instrumentos de Control de Cuentas Bancarias Certificación de apertura de cuenta del banco Marcación de excepción rete fuente y GMS Tarjetas de firmas			X										
							X									
109422	33		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	8			X		X				PB		
			Resoluciones de aperturas Memorandos Acta de entrega de caja menor Registros de Operaciones de Caja Menor Planilla de legalización caja menor Arqueos caja menor			X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Cartagena	Los documentos de esta subserie dan a conocer las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. El tiempo de retención inicia a partir del acta de arqueo de caja menor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que no adquiere valores secundarios y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad. 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 Gestión Documental y de la Oficina Regional Cartagena.
						X	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: Jaimé Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Nombre: Ángela María Forero Salichez Cargo: Gerente de Gestión Documental						