
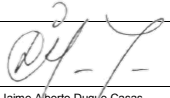

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											111200	TRD Versión No. 3				
														Código					
														Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACION							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					111000				
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					111200				
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				
111200	18		HISTORIALES																
111200	18	3	Historiales de Maquinaria y Equipo		2	8			X				X		X		PB		
			Manuales técnicos Bitácoras de mantenimiento Bitácoras de administración Hojas de vida de los activos				X		X		PAPEL PDF/A PDF/A PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Infraestructura	Los documentos de esta subserie dan a conocer los historiales de maquinaria y/o equipos especializados de su proceso en cada dependencia, que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la Fiduciaria. El tiempo de retención inicia a partir de la depreciación y aprobación del acta de baja del comité de bienes registrado en la hoja de vida de los activos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa conservando un historial por cada tres años de producción de los equipos especializados, que contribuyan en la innovación, ciencia y tecnología de la Fiduciaria. 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 la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Dirección de Infraestructura con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
111200	20		INFORMES																
111200	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 al 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 de Infraestructura con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Informes Memorandos Comunicaciones Oficiales				X X		X		PAPEL PAPEL PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Infraestructura		
111200	20	35	Informes de Soporte de Servicios Tecnológicos		2	3						X					RV	Los documentos de esta subserie contienen información sobre los requerimientos de servicios de soporte tecnológico. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que no genera valores secundarios, y se consolida en los Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Tecnológico de la Dirección de Infraestructura. La eliminación se hará 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 Dirección de Infraestructura con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Solicitud de nivel de acceso Ticket asignado y notificado para soporte Correo PDF/A de notificación de asignación de la Registro de generación de copias de seguridad Ticket cerrado Informes					X X X X X X			PDF/A PDF/A XLSX XLSX PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Infraestructura		
111200	29		PLANES																
111200	29	12	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Tecnológico		2	8			X					X	X		RV	Los documentos de esta subserie son el resultado del proceso de seguimiento a los equipos de cómputo, realizando operaciones preventivas basadas en protocolos de mantenimiento para cada tipo de equipo, para lograr cumplir con unos objetivos de disponibilidad. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan de mantenimiento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente como evidencia histórica de la gestión de mantenimientos de los equipos para el contexto organizacional. 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Dirección de Infraestructura con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicaciones Oficiales Plan de mantenimiento Copias de seguridad Informes				X X		X X		PAPEL PAPEL PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Infraestructura		

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										111200 Código <b>Fecha: 2021</b>		TRD Versión No. 3						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACION						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						111000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						111200						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DCUMENTALES			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				
111200	29	20	<b>Planes de Seguridad de la Información</b> Planes de seguridad de la información Registro de autorizaciones Control de acceso centro de computo Registro URL, Usuarios y contraseñas para el ingreso a todas las plataformas			2	8	X		X		PAPEL PAPEL PDF/A PDF/A			X	X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Infraestructura	Los documentos de esta subserie contienen información sobre el sistema de Gestión de Seguridad de la Información acorde con referentes nacionales e internacionales como la norma ISO 27001:2013, que permite la evaluación de riesgos, el establecimiento de controles, la evaluación de la conformidad de las partes interesadas tanto internas como externas. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan de seguridad  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente como evidencia histórica de la gestión de seguridad de la información para el contexto organizacional. 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Dirección de Infraestructura con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
111200	32		<b>PROYECTOS</b>																		
111200	32	3	<b>Proyectos Tecnológicos</b> Actas - minutas de reunión Proyectos tecnológicos Documentos técnicos Comunicaciones Oficiales Proyecto Entregables - implementación de productos Informe			2	8	X		X		PAPEL PAPEL PDF/A PDF/A PAPEL PDF/A			X	X		CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Infraestructura	Los documentos de esta subserie contienen información de la ejecución de los proyectos de Tecnología que están a cargo de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia con la presentación del proyecto a partir de la finalización de cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente como evidencia histórica de los proyectos ejecutados por la entidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente, se genera una copia de seguridad o respaldo utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. El proceso que debe ser realizado por el encargado de la Dirección Infraestructura con el acompañamiento de la gerencia de Gestión Documental.	
								X	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						Ht: 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 María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									