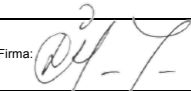

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										107000		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000						
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					107000						
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				
107000	2		ACTAS																
107000	2	23	Actas del Comité Primario		1	4							X			PB			
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta					X X X			PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Inversiones		Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los proceso 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 Vicepresidencia de Inversiones con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
107000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																
107000	22	24	Instrumentos de Control de Requerimientos de Autoridades Tributarias		1	4						X				RV			
			Comunicación de solicitud de requerimiento Instrumentos de Control de Requerimientos de Autoridades Tributarias Comunicación de respuesta de requerimiento Memorandos					X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Inversiones		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y respuesta de oficios internos que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, los cuales posteriormente son direccionados a las áreas para el trámite correspondiente. El tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en la subserie Informes de Portafolios de negocios de la Gerencia de Portafolios. Este proceso debe ser realizado por la Vicepresidencia de Inversiones con el acompañamiento de 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				
FIRMAS DE APROBACIÓN																			
Fecha		Firma: 								Firma: 									
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Nombre: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									