

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112500	TRD Versión No. 3				
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000				
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112500				
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	
112500	2		ACTAS															
112500	2	23	Actas del Comité Primario			1	4								X		PB	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.
			Citación Presentación Comité Actas del comité primario. 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 Recursos Físicos	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 Solución 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 Recursos Físicos.
112500	7		CIRCULARES															Los documentos dan a conocer la información a los funcionarios de las áreas de Fiduprevisora S.A sobre la implantación, cambios en los procesos, procedimientos o aclaraciones en los trámites que se adelantan en la entidad, 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, los documentos se deben eliminar, estos se ven reflejados en los informes de gestión de la Dirección de Recursos Físicos. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
112500	7	1	Circulares Informativas			2	3				PDF/A		X				RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos
			Circulares Informativas					X										
112500	20		INFORMES															Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos 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 Dirección de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
112500	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia, Control e Inspección			2	3	X							X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos
			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							
112500	20	17	Informes de Gestión			2	3								X		RV	Los documentos se producen en virtud de la Ley 951 de 2005 y los procesos del Sistema Integrado de la Gestión. La documentación refleja la descripción resumida de la situación de la Dependencia, el periodo, actividades realizadas y los resultados alcanzados. Considera los informes con el estado de los tramites y procesos a cargo, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. La documentación a que hace referencia esta serie corresponde a las funciones y procesos propios de la dependencia por lo que adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica, técnica y hace parte de la memoria institucional de la entidad. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservaren totalmente en el soporte digital que se generar. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Recursos Físicos
			Informes Memorandos Comunicaciones oficiales						X X X		PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													112500				TRD Versión No. 3				
																Código								
																Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:									112000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:									112500			
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										
112500	20	18	Informes de Gestión de Residuos Peligrosos	2	3					X					PB		Los documento de actualización permanente que evidencian actividades operativas para la disposición final de los residuos peligrosos de Fiduprevisora S.A, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 14001 (sistema de gestión ambiental). Adoptado e implementado por Fiduprevisora mediante el Código de Buen Gobierno Corporativo. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que se consolida en los Informes de gestión de la Dirección de Recursos físicos. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.							
			Registro IDEAM generador del RESPEL Hojas de seguridad Actas de disposición de residuos peligrosos Manejo y disposición final de RESPEL (acta de Informes de gestión de residuos solidos Generación y eliminación de RESPEL Manejo y disposición final de RAEE Soportes (actas, fichas técnicas, certificados)				X X X X X X X		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 Recursos Físicos								
112500	20	21	Informes de Inspección Ambiental	2	3					X					PB		Los documentos mediante los cuales se evidencia el seguimiento y control a temas ambientales dando cumplimiento a lo establecido en Norma ISO 14001 (sistema de gestión ambiental) adoptado e implementado por Fiduprevisora S.A, mediante el Código de Buen Gobierno Corporativo, 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 elimina ya que la misma se consolida en los informes de gestión de la Dirección de Recursos Físicos, 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.							
			Registro de inspecciones ambientales Registro de inspecciones de vehículos de transporte Soportes y evidencias (fotografías, facturas...) Indicadores de inspección Actas de seguimiento de inspecciones				X X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos								
112500	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																					
112500	22	44	Registros de Solicitudes de Viáticos	1	4					X					RV		Los documentos mediante los cuales se registran las solitudes y pago de viáticos a los funcionarios de la entidad de acuerdo a las actividades realizadas en sitios diferentes al lugar de trabajo definido en el contrato laboral, por necesidad del servicio, estos documentos no adquieren valores secundarios y por ende deben ser eliminados, toda vez que la información contenida en estos documentos queda compilada en la nómina de la Gerencia de Talento Humano, el tiempo de retención inicia con el generación del registro y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.							
			Registro de solicitud de viáticos o desplazamientos diligenciado. Comunicaciones de solicitud certificado disponibilidad presupuestal Aprobación y/o desaprobación del Comunicaciones de solicitud de reservas de tiquetes Resolución de desplazamiento Tiquetes avalados para emisión Registro presupuestal y causación del pago. Información ingresada al aplicativo. Orden de Pago. Certificación de cumplimiento				X X X X X X X X		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 Recursos Físicos								
112500	23		INVENTARIOS												PB		Los documentos de esta subserie registran la totalidad de los activos de Fiduprevisora S.A, este registro se actualiza de forma permanente, y se encuentra almacenado en el aplicativo PEOPLE SOFT, por sus valores administrativos estos documentos deben conservarse en su soporte Original, el tiempo de retención inicia con la generación del registro 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 el aplicativo PEOPLE SOFT 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 Recursos Físicos con la supervisión de la Gerencia de Gestión Documental							
112500	23	1	Inventarios de Activos	2	3							X					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos							
			Inventarios de activos Registro aplicativo PEOPLE SOFT modulo Actas de entrega de elementos				X X X		PDF/A PDF/A PDF/A															

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112500		TRD Versión No. 3					
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112500						
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			
112500	31		PROGRAMAS			2	8								X		RV			
112500	31	1	Programas Ambientales			2	8								X		RV			
			Programa ambiental						X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos		Documentos mediante los cuales se definen los lineamientos, programas y actividades que van a ser implementadas por Fiduprevisora S.A para garantizar el cuidado del medio ambiente dando cumplimiento a lo establecido en la Norma ISO 14001 (sistema de gestión ambiental), su tiempo de retención inicia cada vez que se actualiza el plan, por sus valores para la investigación estos documentos adquieren valores secundarios y deben conservarse en su soporte original.	
			Indicadores de cumplimiento						X		PDF/A								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben conservar totalmente como evidencia del control que se realiza para minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades diarias que realiza la Entidad. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Dirección de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Manuales						X		PDF/A									
			Manuales políticas						X		PDF/A									
			Directrices						X		PDF/A									
			Comunicaciones Oficiales						X		PDF/A									
			Registro de gestión del cambio						X		PDF/A									
112500	31	3	Programas de Seguros			2	8								X		RV			
			Solicitudes Reclamaciones por siniestros						X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos		Documentos mediante los cuales se registra el proceso de reclamación cuando ocurre un siniestro. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el informe de las pólizas afectadas en las reclamaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que evidencia el control de las diferentes reclamaciones efectuadas por algún siniestro.	
			Comunicaciones oficiales						X		PDF/A									
			Programas de Seguros						X		PDF/A									
			Informe						X		PDF/A									
112500	33		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8			X			X				RV			
			Resolución de constitución de caja menor						X		PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Recursos Físicos		Los documentos de esta subserie dan a conocer todos los datos relacionados con las operaciones de la caja menor apertura, reembolso y legalización, 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 período 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 generación del registro y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. 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. 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 Recursos Físicos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.						X		PDF/A									
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.						X		PDF/A									
			Póliza para el manejo de recursos.						X		PDF/A									
			Comprobantes de operación.						X		PAPEL									
			Facturas.						X		PDF/A									
			Comprobantes de gastos.						X		PDF/A									
			Cuentas de cobro						X		PDF/A									
			Resolución de reconocimiento del gasto						X		PDF/A									
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema						X		PAPEL									
			Acta de arqueo de caja menor.						X		PAPEL									

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: Ángela María Folero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental	