
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108300				TRD Versión No. 3				
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRETACIONES						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						108000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						108300						
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				
108300	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	1	1	Acciones de Tutela			2	18						X		X		PB			Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión jurídica de Fiduprevisora para el cumplimiento de los objetivos en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales en correlación con la Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela", Decreto 1983 de 2017, y demás normas que la regulan. El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección del 2% de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas cuyo fallo proferido por el Juez sea a favor de la Entidad. 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 Prestaciones Económicas.	
			Acción de tutela						X		PDF/A										
			Soportes respuesta						X		PDF/A										
			Extractos						X		PDF/A										
			Respuestas acciones de tutela						X		PDF/A										
			Incidente de desacato						X		PDF/A										
			Fallo						X		PDF/A										
			Impugnación						X		PDF/A										
108300	2		ACTAS																		
108300	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 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 Isolucion 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 Gerencia de Gestión Documental y el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.	
			Citación						X		PDF/A										
			Acta del comité primario						X		PDF/A										
			Comunicaciones de respuesta						X		PDF/A										
108300	8		COMPROBANTES CONTABLES																		
108300	8	1	Comprobantes de Egreso			2	8					X				RV				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 emisión 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 Gerencia de Gestión Documental y el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.	
			Comprobantes de reembolsos e incapacitadas					X		PDF/A											
			Bitácora de recibidos					X		PDF/A											
			Bitácora de pagados y devoluciones					X		PDF/A											
			Comprobantes pago de nómina					X		PDF/A											
			Memorandos					X		PDF/A											
			Listado detallado de nóminas					X		PDF/A											
			Comprobantes pago de intereses sobre cesantías					X		PDF/A											
			Reportes					X		PDF/A											
			Registro de control de docentes					X		PDF/A											
			Comprobantes de verificación de resoluciones					X		PDF/A											
			Comprobantes de Egreso					X		PDF/A											
			Ordenes de pago devueltas					X		PDF/A											
			Resoluciones					X		PDF/A											
			Registro de firmas o facsimil					X		PDF/A											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108300 Código Fecha: 2021		TRD Versión No. 3			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRETACIONES			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 108000															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 108300															
CÓDIGOS			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						
108300	20	1	INFORMES															
			Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección		2	3						X			RV			
			Comunicación de solicitud de información															
			Comunicación de respuesta															
			Informe															
																	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, 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 Prestaciones Económicas con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
108300	20	17	Informes de Gestión		2	3				X					RV			
			Informe															
			Memorandos															
			Comunicaciones Oficiales														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. Estos procesos estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.	
108300	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO															
108300	22	22	Instrumentos de Control de Reparto de Procesos Judiciales		1	4						X			RV			
			Hoja de reparto															
			Control de calidad de la revisión de expedientes															
			Registro de control de procesos ejecutivos															
			Registro de ordenes judiciales y procesos ejecutivos en la revisión de los expedientes														Los documentos dan a conocer el control que se lleva para la asignación y entrega de procesos y documentos propios de la dependencia, 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 en el archivo central, los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores legales y administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios, de igual manera se puede determinar que se consolida la información en la subserie registro de gestión de pagos de la Dirección de Prestaciones Económicas. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de borrado seguro, por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.	
108300	22	38	Registro de Gestión de Pagos		1	4				X					RV			
			Nóminas de pensionados															
			Libranza (Cooperativas)															
			Nóminas cesantías															
			Liquidación de intereses de cesantías															
			Embargo															
			Invalidéz															
			Supervivencia															
			Traslados															
			Traspasos															
			Extractos															
			Certificaciones															
			Registro de Gestión de Pagos															
			Registro de programación															
			Registro de escolaridades															
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO							
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión		F: Físico			E: Eliminación			S: Selección							
S: Serie			AC: Archivo Central		EL: PDF/A			CT: Conservación Total			RV: Reservada							
Sb: Subserie					HI: Híbrido			MD: 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														