

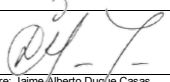

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										110000	TRD Versión No. 3													
													Código														
													Fecha: 2021														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENCIA									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000											
OFICINA PRODUCTORA:		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					110000											
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							
110000	2		ACTAS																								
110000	2	20	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño						3	17			X	PDF/A PAPEL				X	X		RV			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación		Los documentos dan a conocer el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. De conformidad con lo establecido en el código de buen gobierno numeral 11.5.12 Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) "Se establece de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 3622 del 10 de octubre de 2005, reglamentario de la Ley 489 de 1998, con el fin de garantizar el plan de las políticas de desarrollo administrativo, bajo los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Así mismo, en orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal". El tiempo de retención inicia con la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la toma de decisiones dentro de la planeación y gestión institucional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización teniendo 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de planeación.	
			Comunicación de citación a Comité								X																
			Actas de Comité Instruional de Gestión y Desempeño																								
110000	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO						2	8			X	PAPEL				X	X		PB			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación	Los documentos de esta subserie dan a conocer información presupuestal la cual se relaciona con los valores proyectados de gastos de funcionamiento e inversión, de todas las dependencias de la Fiduprevisora, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Resolución No 2416 de noviembre de 1997 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, que reglamenta el anteproyecto de presupuesto para empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de Economía mixta del orden nacional dedicadas a actividades financieras, el tiempo de retención inicia con presentación del Anteproyecto y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia, y la investigación; toda vez que estos documentos conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales que se cierran en cada vigencia fiscal. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000 Artículo 19. Parágrafo 2. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación.		
			Listados de asistencia								X			PDF/A													
			Comunicaciones oficiales									X		PDF/A													
			Relación de Necesidades									X		PDF/A													
			Comunicación remitoria de proyección de ingresos y gastos									X		PDF/A													
			Informe de justificación necesidades presupuestales de ingresos y gastos								X			PAPEL													
			Cuadro preliminar de ingresos y gastos									X		XLSX													
			Programación del presupuesto								X			PAPEL													
			Desagregación del Presupuesto									X		XLSX													
			Proyecciones Marco de Mediano Plazo									X		XLSX													
			Anteproyecto									X		PDF/A													
110000	20		INFORMES																								
110000	20	12	Informes de Direccionamiento Estratégico						2	3								X			PB			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación	Los documentos de esta subserie dan a conocer el Direccionamiento Estratégico. Cambio en la Filosofía Corporativa Misión, Visión, MEGAS, Sistema Integrado de Gestión y Lineamientos corporativos, el tipo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que dan a conocer las iniciativas y estrategias para la implementación de nuevos servicios y productos. Con el fin de garantizar la preservación de la información y 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, tomando 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, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación		
			Cronograma de actividades								X			PDF/A													
			Iniciativas estratégicas								X			PDF/A													
			Comunicaciones oficiales								X			PDF/A													
			Actas de reunión análisis estratégico por dependencia								X			PDF/A													
			Presentaciones								X			PDF/A													
			Actas de revisión y análisis estratégico RAE								X			PDF/A													
			Registros de indicadores de gestión								X			PDF/A													
			Informes									X															

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										110000		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000				
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					110000				
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		
110000	20	14	Informes de Ejecución Presupuestal Registro de saldos de rubros Informes mensuales de certificados de disponibilidad presupuestal Informes mensuales de certificados de registros presupuestales vigentes.	2	8		X X X			PAPEL PAPEL PAPEL			X X		PB	Custodiada en los Archivos de gestión y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Los documentos de esta subserie dan a conocer el uso de los recursos financieros que maneja el Fondo, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia del uso de los recursos financieros que maneja la Fiduprevisora. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación		
110000	20	17	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión de presidencia Informes de gestión por vigencia	2	3		X X	X		PDF/A PAPEL PAPEL			X X		PB			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación	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 con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación
110000	20	25	Informes de Rendición de Cuentas Comunicaciones oficiales Informes de Rendición de cuentas	2	3		X		X	PDF/A PAPEL			X X		PB				
110000	20	34	Informes de Seguimiento Gerencial Actas del comité Primario Plan de trabajo Actas de entrega Formatos gerenciales Requerimientos	2	3		X X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X X		CF	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación	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, su periodicidad es mensual, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento Vicepresidencia de Planeación		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										110000 Código Fecha: 2021		TRD Versión No. 3										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100000																						
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110000																						
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															
110000	20	41	Informes Institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión			2	3			X								X	X		PB				Los documentos de esta subserie dan a conocer los resultados de las metas establecidas durante un periodo determinado de las diferentes funciones que cumplen las unidades administrativas donde se consolidan informes y toma de decisiones, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por lo que se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización tomando 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación
			Cronograma de actividades Actas de comité técnico institucional Comunicaciones oficiales Actas de reunión de análisis estratégicos Registro Único de avance de la Gestión Presentación Matriz de requisitos legales Actas de evaluación de cumplimiento legal Registros de cumplimiento Informe						X														Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación		
110000	29		PLANES																						
110000	29	5	Planes de Acción Institucionales			2	3			X							X	X		PB				Los documentos de esta subserie dan a conocer los planes de Mejoramiento orientados al desarrollo de una cultura organizacional y mejoramiento continuo a través de acciones correctivas en las políticas, procesos y procedimientos propios de cada área, a fin de garantizar el buen uso de los recursos, una eficiente prestación del servicio y generar conductas positivas y proactivas en la ejecución de sus procesos, el tiempo de retención inicia con la presentación del plan al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por lo que se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización, tomando 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación	
			Cronograma de actividades Presentaciones Acta de reunión Plan de acción Institucional						X														Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación		
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 Dugue Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental													