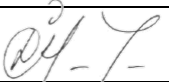
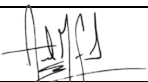


{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											114100				TRD Versión No. 3				
														Código								
														Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114100							
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						
114100			2			ACTAS																
114100			2			23			Actas del Comité Primario.			1		4								
									Citación Actas del comité primario. presentación comité Informe ,											Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo		
114100			22			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																
114100			22			6			Instrumentos de Control de Aprobación de Requerimientos			1		4						RV		
									Informe de cumplimiento											Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo		

{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												114100		TRD Versión No. 3	
															Código			
															Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114100			
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	
114100	22	25	Instrumentos de Control de Requerimientos Tecnológicos o de Innovación	1	4					X					RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo	Los documentos que soportan el desarrollo de los requerimientos tecnológicos y de innovación solicitados a la Gerencia de Innovación y Desarrollo, por parte de las diferentes áreas de Fiduprevisora y que permiten la creación, modificación o actualización de las herramientas tecnológicas de la entidad Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la información se consolida en las Actas del Comité de Proyectos de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional- el proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro por el encargado de la Gerencia de Innovación y Desarrollo con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Cronograma Solicitud de requerimiento Diseño técnico Plan de pruebas				X X X X											
114100	32		PROYECTOS															
114100	32	3	Proyectos Tecnológicos	2	8						X				RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo	Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo que permite implementar soluciones informáticas, de acuerdo a problemas específicos emergentes, en diversas áreas de negocios que maneja la Fiduprevisora. S.A. El tiempo de retención inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservarse totalmente ya que dan cuenta del diseño de nuevas tecnologías, herramientas y metodologías que permiten optimizar y fortalecer la estructura tecnológica de la Entidad. Las unidades documentales que conforman esta subserie están en formato digital y son una fuente primaria de información valiosa para la investigación y la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes. Con el fin de garantizar su conservación la 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Innovación y Desarrollo con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Proyectos tecnológicos Acta de constitución del proyecto Cronograma Actas de seguimiento Acta de cierre del proyecto Solicitud de requerimiento diseño técnico Plan pruebas				X X X X 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					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 Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental										