
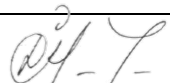

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										101000		TRD Versión No. 3			
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000			
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						101000			
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				
101000	2		ACTAS															
101000	2	23	Actas del Comité Primario	1	4							X			PB			
			Citación				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Control Interno		
			Acta				X		PDF/A									
			Comunicaciones de respuesta				X		PDF/A									
101000	20		INFORMES															
101000	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección	2	3							X	X		PB			
			Comunicación de solicitud de información				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
			Comunicación de respuesta				X		PDF/A									
			Informe				X		PDF/A									
101000	20	17	Informes de Gestión	2	3			X				X	X		PB			
			Comunicaciones oficiales				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Control Interno		
			Informe						PAPEL									
																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.		

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										101000		TRD Versión No. 3	
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100000	
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		101000	
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			
101000	30		PROCESOS													
101000	30	6	Procesos Disciplinarios	2	18											
			Queja / Informe			X			PAPEL		X		X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Control Interno	Los documentos de esta subserie dan a conocer los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del fallo de segunda instancia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se aplica una selección representativa del 10%, teniendo en cuenta los procesos que terminaron con declaratoria de una sanción de acuerdo con el código disciplinario único Ley 734 de 2002. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada utilizando el proceso de Digitalización, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental.
		Decisión Inhibitoria			X			PAPEL								
		Auto de Indagación Preliminar			X			PAPEL								
		Oficio remisorio por competencia			X			PAPEL								
		Auto de Apertura de Investigación Formal			X			PAPEL								
		Comunicación avoque conocimiento			X			PAPEL								
		Auto de apertura de Investigación disciplinaria			X			PAPEL								
		Comunicación aviso a procuraduría para iniciar			X			PAPEL								
		Comunicación de solicitud antecedentes			X			PAPEL								
		Pruebas documentales			X			PAPEL								
		Pruebas testimoniales			X			PAPEL								
		Comunicación archivo de la investigación			X			PAPEL								
		Notificaciones			X			PAPEL								
		Pliego de cargos			X			PAPEL								
		Comunicación de cargos			X			PAPEL								
		Memorial de descargos y pruebas			X			PAPEL								
		Comunicación decreto de pruebas			X			PAPEL								
		Informe cierre de investigación			X			PAPEL								
		Alegatos de conclusión			X			PAPEL								
		Fallo de primera instancia			X			PAPEL								
		Comunicaciones y notificaciones			X			PAPEL								
		Recursos			X			PAPEL								
		Fallo segunda instancia			X			PAPEL								
		Registro absolutorio			X			PAPEL								
		Comunicación de la procuraduría			X			PAPEL								
		Condenatorio			X			PAPEL								
		Comunicación aviso a la procuraduría de			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 Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							