


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													108200	TRD Versión No. 3			
																Código				
																Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES									CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					108000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					108200			
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				
108200	6		CERTIFICADOS																	
108200	6	4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal				2	3					X				CF			
			Certificado de disponibilidad presupuestal							X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer la apropiación de recursos para la adquisición de un bien o servicio de conformidad con la Ley 2063 de 2020: por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021,el tiempo de retención inicia con la emisión del certificado y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que el certificado original reposa en los expedientes contractuales u obligaciones de pago contraídas por la Fiduprevisora, en la subserie contratos derivados de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos, los tiempos de retención inician a partir del cierre de cada vigencia administrativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.		
108200	6	5	Certificados de Registro Presupuestal				2	3					X				CF			
			Certificado de Registro Presupuestal							X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer la apropiación de recursos para la adquisición de un bien o servicio de conformidad con la Ley 2063 de 2020: por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, el tiempo de retención inicia con la emisión del certificado y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que el certificado original reposa en los expedientes contractuales u obligaciones de pago contraídas por la Fiduprevisora en la subserie contratos derivados de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos, los tiempos de retención inician a partir del cierre de cada vigencia administrativo. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.		
108200	20		INFORMES																	
108200	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3							X		CF			
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe							X X X							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control 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 Administrativa y Financiera con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108200	TRD Versión No. 3			
												Código				
												Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108200		
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		
108200	20	16	Informes de Evaluación y Selección de Personal en Misión v/o Temporal Memorandos Invitaciones a cotizar Informes de evaluación financiera Cuadros Comparativos	2	3			X		X				CF		Los documentos de esta subserie dan a conocer las evidencias de seguimiento al personal vinculado los cuales son reportados de manera mensual, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la evaluación queda registrada en la Historia laboral de la Gerencia de Talento Humano para el personal de planta y para el personal vinculado por temporal; además queda consolidada en los informes de aprobación de los pagos correspondientes a la ejecución contractual de contratos de prestación de servicios en la Gerencia de Adquisiciones y Contratos. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa.
						X	X			PDF PAPEL PAPEL PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	
108200	20	36	Informes de Traslados Presupuestales Solicitudes de traslados Informes de Traslados Presupuestales	2	3		X	X		X				CF		Los documentos de esta subserie dan a conocer el registro de traslados de recursos que hacen parte de la actividad administrativa y misional que realiza la Fiduprevisora, de conformidad con lo establecido en la Ley 2063 de 2020: por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal de la Dirección Administrativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa.
						X				PDF/A PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	
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			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: Angela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental						