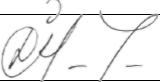
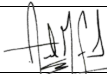
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106300	TRD Versión No. 3						
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:			106000				
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL (FOMAG)										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			106300				
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							
106300	2		ACTAS																	
106300	2	23	Actas del Comité Primario		1	4					X			PB						
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta					X X X		PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Defensa Judicial (Fomag)	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, el tiempo de retención inicia 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 Isolación 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.			
106300	30		PROCESOS																	
106300	30	2	Procesos de Conciliación Extrajudicial		2	18					X			PB						
			Comunicación de solicitud de conciliación Acta de audiencia de conciliación Oficio de reclamación administrativa Poderes Proceso					X X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Defensa Judicial (Fomag)	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales, de conformidad con el Decreto 2067 de 1991, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del acto administrativo que aprueba la conciliación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron objeto de un arreglo directo, mediante la conciliación. La muestra seleccionada se conserva 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. La documentación no seleccionada se elimina bajo borrado seguro. Los procesos mencionados anteriormente estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Unidad de Defensa Judicial (FOMAG)			
106300	30	7	Procesos Judiciales		2	18					X		X	PB						
			Demanda Respuesta de demanda Oficios Autos Pruebas Notificaciones Recursos Sentencias					X X X X X X X		PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Defensa Judicial (Fomag)	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales y el fortalecimiento de la defensa jurídica implementada por la Entidad, el tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga la entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado, proceso que serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Unidad de Defensa Judicial (FOMAG).		
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 Dúque Casas Cargo: Vice/Residente Jurídico-Secretaría General										Nombre: Angela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									