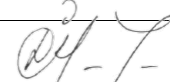

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												114000		TRD Versión No. 3				
															Código						
															Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000						
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114000						
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				
114000	2		<b>ACTAS</b>				3	17							X			RV			
114000	2	16	<b>Actas del Comité de Proyectos</b> Comité de Proyectos Acta de comité de proyectos comunicaciones de respuesta presentación comité informe						X			PDF/A PDF/A PDF/A PPT PDF/A						RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración	Los documentos que dan a conocer la planeación, priorización, aprobación y ejecución de proyectos a través del Comité de Proyectos de Fiduprevisora normado en el numeral 11.5.14 del Código de Buen Gobierno por la Entidad, su periodicidad es mensual, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, por sus valores para la investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad debe conservarse en su soporte original. Con el fin de garantizar la preservación de la información 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 de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional	
114000	2	23	<b>Actas del Comité Primario.</b> Citación Actas del comité primario. presentación comité Informe Comunicaciones de respuesta			1	4		X			PDF/A PDF/A PDF/A			X	X		RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración	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 con la firma del acta y se toma 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 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 de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional	
114000	32		<b>PROYECTOS</b>																		
114000	32	3	<b>Proyectos Tecnológicos</b> Proyectos tecnológicos Acta de constitución del proyecto Cronograma Actas de seguimiento Acta de cierre del proyecto Solicitud de requerimiento diseño técnico plan pruebas			2	8		X			PDF/A PDF/A XLSX PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X			RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración	Los documentos que evidencian los desarrollos tecnológicos de la entidad de acuerdo con las necesidades de la misma, con el objetivo de crear, modificar o actualizar herramientas tecnológicas que permitan mejorar la ejecución de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la entidad, por sus valores técnicos y de innovación para la investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conservara totalmente en el soporte digital que se generó. El tiempo de retención inicia una vez finalizado el proyecto, con el fin de garantizar la preservación de la información 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 de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional	
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 Aljerto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Angela Maria Forno Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									