

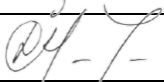

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											113400	Código	TRD Versión No. 3			
																	Fecha: 2021		
UNIDAD			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							113000		
OFICINA			GERENCIA BACK OFFICE							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							113400		
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO	UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB																	
113400	2		ACTAS																
113400	2	1	Actas de Arqueo de Títulos y Valores			2	8						X			RV			
			Actas de arqueo y detalle por portafolio Reporte de inversión por inversionistas Deceval Constancia de deposito DCV						X X X		PDF/A PDF/A PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos de esta subserie dan a conocer la responsabilidad de efectuar arqueos de la custodia adecuada de los títulos valores esto de conformidad con la resolución 1200 de 1995, Circular externa No 3-2009-007137/09 del Ministerio de Hacienda y crédito público, Decreto 2755 de 2010. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del acta de arqueo en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se consolida en la serie Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado par los documentos físicos en cuanto a los electrónicos se hace mediante borrado seguro. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia Back Office en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.		
113400	2	6	Actas del Comité de Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva			3	17						X			RV	Los documentos de esta subserie dan conocer el registro de la información del seguimiento realizado a los aportes por identificar en los Fondos de Inversión Colectiva y posteriormente se definen acciones correctivas para depurar las mismas, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 11.6.5 del Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiduprevisora S.A, su periodicidad es trimestral, 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 secundarios se deben conservar en su soporte original. Con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital en la plataforma tecnológica Isolución en el formato PFD/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 Back Office acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.		
			Citación a comité Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Actas del Comité de Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva						X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office			
113400	20		INFORMES																
113400	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección			2	3							X		RV	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejerció de control a los requerimientos de entes externos 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 Gerencia de Back Office con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Comunicaciones oficiales del solicitante						X		PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office			
			Comunicación oficial de respuesta						X		PDF/A								
			Documentos de indecentes y pruebas						X		PDF/A								
			Informe						X		PDF/A								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											113400		TRD Versión No. 3						
														Código								
														Fecha: 2021								
UNIDAD			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						113000							
OFICINA			GERENCIA BACK OFFICE						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						113400							
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					
113400	20	8	Informes de Cierres Fondos de Inversión			2	3						X					RV				
			Informe de Cierres de Fondos de Inversión						X		PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos recopilan la información relacionada con los cierres de los fondos de inversión colectiva manejados por Fiduprevisora S.A., estos documentos no adquieren valores secundarios y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 de 2005, "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios". Artículo 28. El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Concluido el tiempo de retención establecido para que sean conservados en el archivo de Gestión de la oficina productora y el archivo central de la Fiduprevisora, deben ser eliminados ya que la información contenida en ellos se encuentra consolidada en los Estados Financieros Contables de la gerencia de contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con 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 el encargado de la Gerencia de Back Office con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Registro de cierre						X		PDF/A											
			Registro de vencimiento						X		PDF/A											
			Reporte						X		PDF/A											
			Cuentas Bancarias						X		PDF/A											
			Datos de cierre						X		PDF/A											
113400	20	17	Informes de Gestión			2	3							X			RV					
			Comunicaciones oficiales						X		PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos reflejan la descripción resumida de la situación de la dependencia, el periodo de actividades realizadas y los resultados alcanzados, se producen en virtud de la Ley 951 de 2005 y los procesos del sistema integrado de Gestión, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica técnica y hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento 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 Gerencia de Back Office con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Informes						X		PDF/A											
113400	20	37	Informes de Vencimiento de Títulos e Intereses			2	8						X				RV					
			Reporte DCV						X		PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos de esta subserie registran las fechas de vencimientos de títulos valores administrados por Fiduprevisora S.A., los documentos tienen valor primario administrativo y no adquieren valores secundarios, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 de 2005, artículo 28 y Decreto 2620 de 1993, Artículo 28, el tiempo de retención inicia con el reporte y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se consolida en la serie Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de borrado seguro, por el encargado de la Gerencia de Back Office con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Reporte por fin						X		PDF/A											
			Reporte Deceval						X		PDF/A											
			Reporte custodio internacional						X		PDF/A											
			Reporte CUD						X		PDF/A											
113400	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																			
113400	22	2	Instrumentos de Control a los Depósitos y Custodios			1	4			X			X				RV					
			Registro custodio internacional						X		PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos de esta subserie registran la información correspondiente a la gestión de almacenamiento de los títulos valores administrados por Fiduprevisora S.A., el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, solo es un trámite de consulta para la Gestión Financiera dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 de 2005, artículo 28 y Decreto 2620 de 1993, Artículo 28. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de borrado seguro, por el encargado de la Gerencia de Back office con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Registro custodio local						X		PDF/A											
			Control a los Depósitos y Custodios						X		PDF/A											
			Comunicaciones oficiales						X		PDF/A											
			Registro de cuentas de cobro Deceval						X		PDF/A											
			Registro de control de firmas autorizadas						X		PAPEL											
			Registro de condiciones de manejo						X		PAPEL											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												113400		TRD Versión No. 3						
															Código								
															Fecha: 2021								
UNIDAD			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						113000								
OFICINA			GERENCIA BACK OFFICE						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						113400								
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							
113400	22	29	Instrumentos de Control de Tickets de Operaciones			1	4					X					RV						
			Ticket Papeleta de bolsa de valores Poligrafo Informe 050 compra y venta Instrumentos de Control de Tickets de Operaciones Informe 520 reporte títulos recibidos Reporte CUD Cartas constitución y vencimiento Formulario cambiario						X X X X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos de esta subserie registran la administración de títulos valores administrados por Fiduprevisora S.A, los documentos tienen valor primario administrativo y no adquieren valores secundarios, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 de 2005, artículo 28 y Decreto 2620 de 1993, Artículo 28, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, cumplido el tiempo de retención los tipos documentales deben ser eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de borrado seguro, por el encargado de la Gerencia de Tesorería con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
113400	22	32	Instrumentos de Control y Seguimiento de Actividades Institucionales			1	4					X					RV						
			Comunicaciones oficiales Instrumentos de Control y Seguimiento de actividades Actas de reunión Listado de asistencia						X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos describen las actividades institucionales realizadas durante la vigencia, su tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que solo son reportes de las actividades realizadas las cuales quedan relacionadas en las actas del comité primario de la Vicepresidencia Financiera. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos digitales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Back Office acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.				
113400	22	37	Registros de Datos de Fondos de Inversión Colectiva			1	4					X					RV						
			Registro histórico de movimientos Registro de control de comprobantes Registro de datos consolidados de pago de planillas Registro de datos gestión de actualización Registro de datos presentación revisoría AXI Registro de datos GMF Registro de saldo FIC Registro de datos plan de continuidad FIC						X X X X X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos de esta subserie corresponden a los registros de actualización permanente con base de datos y archivos PDF/A, la información carece de valores primarios y secundarios por tratarse de registros de control, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por perder sus valores primarios y consolidarse en los informes de ejecución presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos digitales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Back Office acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.				
113400	22	39	Registros de Movimientos Diarios de Fondos de Inversión Colectiva.				1	4				X					RV						
			Movimiento bancario diario Ajustes diarios Punteos de ingreso diarios (adicional) Legalización de aportes por identificar Reportes de cierre diario Caratas de operaciones Reintegros GMF Hoja de trabajo Así ( inviable)						X X X X X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Back Office	Los documentos registran los movimientos bancarios diarios de cada uno de los Fondos de Inversión Colectiva administrados por Fiduprevisora S.A, los documentos tienen valor primario administrativo y no adquieren valores secundarios, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 de 2005, artículo 28 y Decreto 2620 de 1993, Artículo 28, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central de la Fiduprevisora, deben ser eliminados ya que la información contenida en ellos se encuentra consolidada en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos digitales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Back Office acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.				
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: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental											