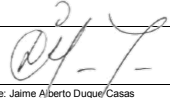

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												111000		TRD Versión No. 3							
														Código									
														Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						10000									
OFICINA PRODUCTORA:		VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						111000									
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						
111000	2		ACTAS			1	4								X			PB					
111000	2	23	Actas de Comité Primario															PB					
			Citación						X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Tecnología De Información		Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los proceso y actividades que cumplen los equipos de trabajo, 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. 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 Solución 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 Vicepresidencia de Tecnología de Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Acta						X			PDF/A											
			Comunicaciones de respuesta						X			PDF/A											
111000	29		PLANES																				
111000	29	18	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información -PETI			2	8								X			PB					
			Plan Estratégico de tecnologías de información						X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Tecnología De Información		Los documentos de esta subserie dan a conocer la consolidación de las necesidades de la entidad en materia tecnológica y de sistemas de información, la estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos su uso y apropiación en concordancia con lo establecido, en la Ley 749 de 2002; Ley 1955 de 2019, Decreto 620 de 2020 y la Guía de implementación de la estrategia Gobierno Digital, el tiempo de retención inicia con la presentación del plan a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y realizado el cierre administrativo del expediente se conserva totalmente la documentación como evidencia de decisiones institucionales relacionadas con la incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales; con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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 Vicepresidencia de Tecnología de Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Cronograma						X			XLSX											
			Modelo de arquitectura de los sistemas de información						X			PDF/A											
			Gestión de servicios y operación						X			PDF/A											
			Plan Estratégico para uso pedagógico de las TIC						X			PDF/A											
			Informes						X			PDF/A											
			Modelo de gestión de servicios tecnológicos						X			PDF/A											
111000	32		PROYECTOS																				
111000	32	1	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información -TI			2	8								X			PB					
			Proyectos						X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Tecnología De Información		Los documentos de esta subserie evidencian la implementación de programas de software y hardware que responden a las necesidades tecnológicas internas y externas de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios, por esta razón es de conservación total. El tiempo de retención inicia con la presentación del proyecto a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central y realizado el cierre administrativo del expediente, con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. El proceso mencionado anteriormente estará a cargo de la Vicepresidencia de Tecnología de Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Cronograma						X			PDF/A											
			Documento de requerimientos de servicios IT.						X			PDF/A											
			Concepto técnico de viabilidad						X			PDF/A											
			Estudio de Mercado Términos de referencia CDP						X			PDF/A											
			Instructivo de Respaldo de Información						X			PDF/A											
			Guía de Administración de Servidores						X			PDF/A											
			Instructivo condiciones mínimas centros de datos						X			PDF/A											
			Plan de trabajo						X			PDF/A											
			Proyecto formalizado						X			PDF/A											
			Informes de avance y productos						X			PDF/A											
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 Maria Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental											