






|   |    |    |  |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|---|----|----|--|----|-----------|----|---------|---|-------------------------------|---|----|-------------------|--------------|-------------------|---|---|--|-----------|--|---------------|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                      |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   | 113100       | TRD Versión No. 3 |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    |  |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   | Código       |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    |  |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   | Fecha: 2021  |                   |   |   |  |           |  |               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |    |    | VICEPRESIDENCIA FINANCIERA                         |    |           |    |         |   | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: |   |    |                   |              |                   | 113000  |   |  |           |  |               |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |    |    | GERENCIA DE CONTABILIDAD                           |    |           |    |         |   | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:    |   |    |                   |              |                   | 113100  |   |  |           |  |               |  |
| 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 |                   |   |   |  |           |  |               |  |
| 113100  | 8  |    | COMPROBANTES CONTABLES                             |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
| 113100  | 8  | 1  | Comprobantes de Egresos                            |    | 2         | 8  |         | X |                               | X   |    |                   |              | CF                | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del comprobante 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 no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio y 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.  |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Comprobante contable                               |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Soportes contables                                 |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Factura  |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Comprobantes de egreso                             |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Consignaciones                                     |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Memorando  |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
| 113100  | 10 |    | CONCILIACIONES BANCARIAS                           |    | 2         | 8  |         | X |                               | X   |    |                   |              | CF                | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie dan a conocer todos los datos que permiten hacer una comparación del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorros con los libros de contabilidad de Fiduprevisora, y en el caso que existan diferencias explicarlas, teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del resumen de provisión de partidas y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la subserie por no contener valores secundarios así mismo la información se ve reflejada 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Formato de conciliación bancaria                   |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Extractos bancarios                                |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Libro auxiliar de bancos                           |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Certificación bancaria                             |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Resumen registro provisión partidas conciliatorias |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Relación de partidas conciliatorias                |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
| 113100  | 11 |    | CONCILIACIONES CONTABLES                           |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   |              |                   | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie soportan todas las operaciones relacionadas con los activos de la entidad, este documento se genera con una periodicidad diaria, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad y teniendo como soporte jurídico la Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior la Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados, 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.             |  |           |  |               |  |
| 113100  | 11 | 1  | Conciliaciones Activos                             |    | 2         | 8  |         | X |                               | X   |    |                   |              | CF                |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Balance  |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Informe de modulo                                  |    |           |    |         | X |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    | Conciliaciones activos                             |    |           |    | X       |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |
|   |    |    |  |    |           |    |         |   |                               |   |    |                   |              |                   |   |   |  |           |  |               |  |

|   |    |    |   |           |    |         |        |                               |   |                   |   |    |             |              |   |  |
|---|----|----|---|-----------|----|---------|--------|-------------------------------|---|-------------------|---|----|-------------|--------------|---|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |    |         |        |                               |   |                   |   |    | 113100      |              | TRD Versión No. 3   |  |
|   |    |    |   |           |    |         |        |                               |   |                   |   |    | Código      |              |   |  |
|   |    |    |   |           |    |         |        |                               |   |                   |   |    | Fecha: 2021 |              |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |    |    | VICEPRESIDENCIA FINANCIERA  |           |    |         |        | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: |   |                   |   |    | 113000      |              |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |    |    | GERENCIA DE CONTABILIDAD  |           |    |         |        | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:    |   |                   |   |    | 113100      |              |   |  |
| 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 |   |  |
| 113100  | 11 | 2  | Conciliaciones de Cuentas por Cobrar  | 2         | 8  |         |        | X                             |   | X                 |   |    |             | CF           | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación entre los registros de cuentas por pagar y la información registrada en los libros contables y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del balance y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior la Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |
|   |    |    | Formato conciliaciones cuenta por cobrar comisión<br>Balance detallado<br>Informe de modulo           |           |    | X<br>X  | X      |                               | PAPEL<br>PAPEL<br>PDF/A                   |                   |   |    |             |              |   |  |
| 113100  | 11 | 3  | Conciliaciones de Cuentas por Pagar   | 2         | 8  |         |        | X                             |   | X                 |   |    |             | CF           |   | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad  |
|   |    |    | Formatos relación de cuentas por pagar<br>Balance detallado<br>Informe de modulo<br>extracto bancario |           |    | X<br>X  | X<br>X |                               | PAPEL<br>PAPEL<br>PDF/A<br>PDF/A          |                   |   |    |             |              |   |  |

|   |    |    |  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|---|----|----|--|----|---|-----------|----|---------|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|---|-------------|--|--------|---|---|--|---------------|--|
|  |    |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   | 113100      |  |        |   | TRD Versión No. 3   |  |               |  |
|   |    |    |  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   | Código      |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    |  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   | Fecha: 2021 |  |        |   |   |  |               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |    |    | VICEPRESIDENCIA FINANCIERA                     |    |   |           |    |         | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: |   |   |     |                   |   | 113000      |  |        |   |   |  |               |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |    |    | GERENCIA DE CONTABILIDAD                       |    |   |           |    |         | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:    |   |   |     |                   |   | 113100      |  |        |   |   |  |               |  |
| 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      |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
| 113100  | 11 | 4  | Conciliaciones de Portafolio                   |    |   | 2         | 8  |         |                               | X |   |     |                   |   | CF          |  |        | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación de la información contable de los portafolios manejados por Fiduprevisora y las cuentas bancarias de la entidad y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la conciliación y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior el Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado para el caso de papel y para PDF/A la 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |  |               |  |
|   |    |    | Formato conciliación portafolio de inversiones |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Informes aplicativo PORFIN                     |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Conciliaciones de portafolio                   |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Movimiento contable                            |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Balance resumido                               |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Composición jerárquica                         |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Informe 351                                    |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    |  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
| 113100  | 11 | 5  | Conciliaciones de Fondo de Inversión           |    |   | 2         | 8  |         |                               |   |   |     | X                 |   |             |  | CF     |   | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad   | Los documentos de esta subserie contienen todos los datos que permiten hacer una comparación de la información contable de los Fondos de Inversión Colectiva de Fiduprevisora y las cuentas bancarias de la entidad y en el caso que existan diferencias explicarlas, este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la conciliación y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Por consiguiente; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en el Libro Mayor y balances de la Gerencia de Contabilidad. Teniendo como base en Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior la Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |               |  |
|   |    |    | Libro mayor auxiliar                           |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Extracto fondo de inversión                    |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Conciliación de fondo de inversión             |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Formato de conciliación fondo de inversiones   |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Balance cuenta 3                               |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Extracto aportes por identificar Flexifond     |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    |  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
| 113100  | 17 |    | ESTADOS FINANCIEROS                            |    |   | 2         | 8  |         |                               |   | X   |     |                   | X |             |  | CF     |   | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad   | Los documentos de esta subserie reflejan la contabilidad anual de una entidad, en esta subserie se recopilan y clasifican todos los datos contables para hacer un resumen detallado de los mismos; este documento se genera con una periodicidad mensual, y uno anual para notas a Estados Financieros Contables informes de revisoría fiscal. Dicho lo anterior constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, adquiriendo un valor histórico relevante como testimonio del desarrollo y memoria de la entidad, por lo cual se conservará en su soporte original. Los tiempos de retención inician una vez se acaba la vigencia del año fiscal y se entrega informe a corte de fin de año, una vez se cumplan los tiempos de retención y 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 Gerencia de gestión Documental.   |               |  |
|   |    |    | Balances mensuales                             |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Reportes aplicativos                           |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Correos PDF/As                                 |    |   |           |    |         | X                             |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Estados Financieros Contables                  |    |   |           |    |         | X                             |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    | Archivo plano                                  |    |   |           |    | X       |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |
|   |    |    |  |    |   |           |    |         |                               |   |   |     |                   |   |             |  |        |   |   |  |               |  |

|   |   |    |  |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   |             |      |                   |  |           |  |   |  |
|---|---|----|--|--|--|--|---------|-------------------------------|---|---|---|-------------------|-------------|------|-------------------|--|-----------|--|---|--|
|  |   |    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL          |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   | 113100      |      | TRD Versión No. 3 |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   | Código      |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   | Fecha: 2021 |      |                   |  |           |  |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |   |    | VICEPRESIDENCIA FINANCIERA             |  |  |  |         | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: |   |   |   |                   | 113000      |      |                   |  |           |  |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |   |    | GERENCIA DE CONTABILIDAD               |  |  |  |         | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:    |   |   |   |                   | 113100      |      |                   |  |           |  |   |  |
| CÓDIGOS   |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |  | RETENCIÓN  |  | SOPORTE |                               |   | EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA |   | DISPOSICIÓN FINAL |             |      | ACCESO            |  | UBICACIÓN |  | PROCEDIMIENTO   |  |
| D   | S | SB |  |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   |             |      |                   |  |           |  |   |  |
| 113100  |   |    | 20                                     |  | INFORMES   |  |         |                               |   |   |   |                   |             |      |                   |  |           |  |   |  |
| 113100  |   |    | 20                                     |  | 1 Informes a Entidades de Vigilancia, Control e Inspección |  | 2       |                               | 3 |   |   |                   |             |      |                   |  | X         |  | PB  |  |
|   |   |    |  |  | Formato de solicitud de código institucional               |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad |  |
|   |   |    |  |  | Comunicaciones   |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Reporte transición CHIP F                                  |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Catalogo de cuentas  |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Operaciones reciprocas                                     |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Notas generales  |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Notas especificas  |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Balance trimestral   |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Informe  |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
| 113100  |   |    | 20                                     |  | 17 Informes de Gestión                                     |  | 2       |                               | 3 |   |   |                   |             |      |                   |  | X         |  | RV  |  |
|   |   |    |  |  | Informes   |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad |  |
|   |   |    |  |  | Memorandos   |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  | Comunicaciones oficiales                                   |  |         |                               |   |   | X |                   | PDF/A       |      |                   |  |           |  |   |  |
| 113100  |   |    | 24                                     |  | LIBROS CONTABLES AUXILIARES                                |  |         |                               |   |   |   |                   |             |      |                   |  |           |  |   |  |
| 113100  |   |    | 24                                     |  | 1 Libro Auxiliar   |  | 2       |                               | 8 |   |   |                   |             |      |                   |  | X         |  | PB  |  |
|   |   |    |  |  | Libro Auxiliar   |  |         |                               |   |   | X |                   |             | XLSX |                   |  |           |  | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad |  |
|   |   |    |  |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   |             |      |                   |  |           |  |   |  |
|   |   |    |  |  |  |  |         |                               |   |   |   |                   |             |      |                   |  |           |  |   |  |

|   |    |  |  |  |             |   |                               |                                  |   |   |  |                   |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
|---|----|--|--|--|-------------|---|-------------------------------|----------------------------------|---|---|--|-------------------|-------------|---|-------------------|--------|----|---|---|---------------|--|
|  |    |  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>   |  |             |   |                               |                                  |   |   |  |                   | 113100      |   | TRD Versión No. 3 |        |    |   |   |               |  |
|   |    |  |  |  |             |   |                               |                                  |   |   |  |                   | Código      |   |                   |        |    |   |   |               |  |
|   |    |  |  |  |             |   |                               |                                  |   |   |  |                   | Fecha: 2021 |   |                   |        |    |   |   |               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |    | VICEPRESIDENCIA FINANCIERA   |  |  |             |   | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: |                                  |   |   |  | 113000            |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |    | GERENCIA DE CONTABILIDAD   |  |  |             |   | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:    |                                  |   |   |  | 113100            |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
| CÓDIGOS   |    |  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |  | RETENCIÓN   |   | SOPORTE                       |                                  |   | EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA                                   |  | DISPOSICIÓN FINAL |             |   |                   | ACCESO |    | UBICACIÓN   |   | PROCEDIMIENTO |  |
| D   | S  | SB   |  |  |             |   |                               |                                  |   |   |  |                   |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
| 113100  | 25 |  | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES           |  | 2           | 8 |                               |                                  |   |   |  |                   |             | X |                   |        | PB | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie presentan los movimientos del Libro Mayor el cual contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, de acuerdo con el régimen de Contaduría Pública. El tiempo de retención inicia a partir de la consolidación de las transacciones en cada vigencia administrativa.<br>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la conservación está reglamentada en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.  |               |  |
| 113100  | 25 | 1  | Libro Mayor y Balances                 |  |             |   |                               | X                                |   |   |  |                   |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
|   |    |  | Libro mayor y balances                 |  |             |   |                               |                                  |   | XLSX  |  |                   |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
| 113100  | 25 | 2  | Libro Diario                           |  | 2           | 8 |                               |                                  |   |   |  | X                 |             |   |                   |        | PB | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Contabilidad | Los documentos de esta subserie dan a conocer la compilación en el registro diario de todos los movimientos de las cuentas de la Fiduprevisora S.A.; este se genera con una periodicidad mensual, su tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, por consiguiente, cumplido el tiempo de retención se eliminará la subserie ya que pierde su valor contable y se consolida en el Libro Mayor y Balances de la Gerencia de contabilidad. Por consiguiente y de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", con base en lo anterior. Fiduprevisora conservara los documentos en su soporte original y culminado el tiempo de retención estos serán eliminados. 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 la Gerencia de Contabilidad con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |               |  |
|   |    |  | Libro Diario                           |  |             |   |                               |                                  | X |   |  |                   |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |
| 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<br>Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General |  |  |             |   |                               |                                  |   | Nombre: Angela María Forero Sanchez<br>Cargo: Gerente de Gestión Documental |  |                   |             |   |                   |        |    |   |   |               |  |