

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										114350		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					114000								
OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIAS NACIONALES MEDELLÍN					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					114350								
<b>CÓDIGOS</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>					<b>RETENCIÓN</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>ACCESO</b>		<b>UBICACIÓN</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
D	S	SB	AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF								
114350	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>					2	8		X				RV	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que ha realizado Fiduprevisora de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes usuarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa tomando un cinco (5) % de los derechos de petición de interés general que cuenten con los siguientes criterios: Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con la solicitud de certificados de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para persona jurídica. • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en la liquidación, resoluciones aclaratorias • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad de pago por concepto de nóminas de cesantías. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada utilizando el proceso de Digitalización, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original en este caso PDF/A, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de borrado seguro. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de las Agencias Nacionales Medellín.					
<b>CÓDIGOS</b>			<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b>					<b>SOPORTE</b>					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>ACCESO</b>			
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								
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>																					
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								