



107300

Código

Fecha: 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD Versión No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

107000

107300

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			
107300	2		ACTAS	3	17						X			PB		
107300	2	13	Actas del Comité de Inversiones													
			Citación				X		PDF/A						Custodiada en los Archivos de Gestión y Repositorios de la Dirección de Investigaciones Económicas	Los documentos de esta subserie dan a conocer la administración de los recursos destinados a la inversión, así como los criterios especialmente en la evaluación de estrategia del presupuesto anual, así mismo, 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.
			Acta de comité de inversiones				X		PDF/A							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.
			Comunicaciones de respuesta				X		PDF/A							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 Gestión Documental en acompañamiento de la Dirección de Investigaciones Económicas
107300	2	23	Actas del Comité Primario	1	4						X			PB		
			Citación				X		PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Investigaciones Económicas	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.
			Actas de comité primario				X		PDF/A							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.
			Comunicaciones de respuesta				X		PDF/A							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 Gestión Documental en acompañamiento de la Dirección de Investigaciones Económicas.
107300	20		INFORMES													
107300	20	40	Informes Económicos	2	3						X			PB		
			Comunicaciones oficiales													
			Informe				X		PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Investigaciones Económicas	Los documentos de esta subserie dan a conocer las principales características y cifras de los presupuestos generales de los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe, finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva.
							X		PDF/A							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 Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Investigaciones Económicas.
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						