

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										114380		TRD Versión No. 3				
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					114000						
OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIAS NACIONALES IBAGUÉ					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					114380						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL		ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB																	
114380	16																		
DERECHOS DE PETICIÓN			2		8							X		RV					
Solicitud Respuestas Comunicaciones oficiales Formato buzón de sugerencias Actas apertura de buzón Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción							X X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de las Agencias Nacionales Ibagué		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 Ibagué.	
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							Nombre: Ángela María Forero Sanchez									
			Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General							Cargo: Gerente de Gestión Documental									