


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												106000		TRD Versión No. 3		
															Código				
															Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000				
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106000				
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		
106000	2		ACTAS																
106000	2	3	Actas de la Asamblea General de Accionistas				3	17							X		PB		
			Convocatorias Acta de la asamblea general de accionistas							X X			PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaria General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
106000	2	4	Actas de la Junta Directiva				3	17					X			PB			
			Convocatorias Actas de la Junta Directiva							X X			PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General  Los documentos de esta subserie dan a conocer las deliberaciones y acuerdos que se han producido a lo largo de la reunión de la junta directiva con la finalidad de certificar y dejar constancia de lo acordado para el cumplimiento de los objetivos de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional, con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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, 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaria General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
106000	2	7	Actas del Comité de Asuntos Legales				3	17					X			PB			
			Convocatorias Acta del comité de asuntos legales							X X			PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General  Los documentos de esta subserie dan a conocer la información técnico-jurídica que sea requerida para la resolución de problemas relacionada con las diferentes áreas de la fiduciaria. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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 Jurídica Secretaria General.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													106000		TRD Versión No. 3	
																Código			
																Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000				
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106000				
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO	UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
						AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
106000	2	15	Actas del Comité de Presidencia			3	17							X		PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie dan a conocer el análisis y las diferentes estrategias de planes y programas adelantados para el cumplimiento de los objetivos de la fiduciaria. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se tendrá en cuenta el proceso de transferencia 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, 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaría General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Convocatorias Acta del comité de presidencia						X X		PDF/A PDF/A								
106000	2	23	Actas del Comité Primario			1	4							X		PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	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. 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 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 Vicepresidencia Jurídica secretaria general con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta						X X X		PDF/A PDF/A PDF/A								
106000	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS																
106000	3	1	Resoluciones			3	17							X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta serie dan a conocer una posición de carácter administrativo y normativo, el tiempo de retención inicia con la firma de la resolución y se toma a partir 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 se debe tener en cuenta el proceso de transferencia 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, 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento del encargado de la Vicepresidencia Jurídica Secretaria General.	
			Resoluciones						X		PDF/A								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												106000		TRD Versión No. 3			
															Código					
															Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000					
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106000					
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		
106000	9		CONCEPTOS																	
106000	9	1	Conceptos Jurídicos				2	3			X				X	X		PB		
			Comunicaciones oficiales Concepto jurídico						X	X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie, hacen referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de la Fiduprevisora con respecto a consultas realizadas por entidades externas, el tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en el concepto en cada vigencia administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquieren valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos jurídicos de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General, con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
106000	20		INFORMES																	
106000	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3					X				RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control como la: Contraloría General de la República y Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el informe se conserva totalmente por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. 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 Vicepresidencia Jurídica Secretaría General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicación oficial del solicitante Informe Comunicación oficial de respuesta							X X X			PDF/A PDF/A PDF/A					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General		
106000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																	
106000	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas				1	4					X					PB	La documentación de esta subserie dan a conocer el proceso de control y entrega de oficios internos que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, los cuales posteriormente son direccionados a las áreas para el trámite correspondiente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en la subserie Procesos de Conciliación Extrajudicial de negocios o de servicios que maneja la Entidad de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales FOMAG. Este proceso será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General.	
			Planilla de control de entrega de comunicaciones internas							X				XLSX				Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General		

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										106000 Código <b>Fecha: 2021</b>		TRD Versión No. 3					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100000																	
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 106000																	
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					
106000	26		LIBROS DE REGISTRO DE ACCIONISTAS		2	18							X	X		PB				
			Libro de Títulos de Accionistas Escrituras Públicas de Constitución Modificaciones				X										Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta serie dan a conocer los registros obligatorios que llevan los accionistas en el cual se registran, nombre de los accionistas, los movimientos relacionados con sus acciones y la información de las escrituras públicas de constitución jurídica de la Sociedad Fiduciaria de conformidad con lo establecido en el Decreto 0960 de 1970, Título II - Capítulo I. Decreto 2148 de 1983, Título II - Capítulo I, Título IV - Capítulo I. Ley 1579 de 2012, Capítulo II, Artículo 4. El tiempo de retención inicia a partir de la última reforma de la naturaleza jurídica presentado en la escritura pública o con la actualización de los recursos cuando se presenten en el libro de Títulos de Accionistas.  Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya da a conocer toda la historia de constitución de la entidad sus modificaciones que son de interés general y colectivo para las diferentes personas que realizan negocio con la Entidad. Con el fin de garantizar la preservación de los documentos, se realiza un proceso de digitalización tomando 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, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2°). Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
106000	30		PROCESOS																	
106000	30	5	Procesos de Nombramiento a Cargos Directivos		2	78			X			X		X		PB				
			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten Acta de Posesión. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Fiscales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Declaración de Bienes y Rentas. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja Acto Administrativo de Desvinculación				X										Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General	Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo en cumplimiento de requisitos para la posesión de cargos que se requieren ante la Superfinanciera, como son Representantes Legales, Miembros de Junta Directiva, Revisores Fiscales, Oficiales de Cumplimiento, Defensores del Consumidor Financiero entre otros, el tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de desvinculación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa conservando totalmente los procesos de nombramiento pertenecientes a los cargos principales, para los demás procesos seleccionar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de cargos.  Con el fin de garantizar la preservación de la información seleccionada se realiza un proceso de digitalización tomando 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. Por lo anterior estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, de acuerdo con la Ley 594 de 2000. La documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado. Estos procesos deben ser realizados por el encargado de la Vicepresidencia Jurídica Secretaría General con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
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									