

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										114330		TRD Versión No. 3					
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				114000							
OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIAS NACIONALES BUCARAMANGA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				114330							
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			
114330	16		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8							X				RV		<p>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:</p> <p>Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con la solicitud de certificados de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para persona jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en la liquidación, resoluciones aclaratorias</li> <li>• Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad de pago por concepto de nóminas de cesantías.</li> </ul> <p>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 Bucaramanga.</p>
			Solicitud															<p>Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de las Agencias Nacionales Bucaramanga</p>		
			Respuestas																	
			Comunicaciones oficiales																	
			Formato buzón de sugerencias																	
			Actas apertura de buzón																	
			Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción																	
<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										Nombre: Angela María Forero Sanchez								
		Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Cargo: Gerente de Gestión Documental								