

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108300				TRD Versión No. 3				
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRETACIONES						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						108000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						108300						
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					
108300	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18							X		X	PB				
108300	1	1	Acciones de Tutela														Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Prestaciones Económicas	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión jurídica de Fiduprevisora para el cumplimiento de los objetivos en todos sus ámbitos de actuación y defensa de los intereses institucionales en correlación con la Constitución Política de Colombia, Artículo 86. Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela", Decreto 1983 de 2017, y demás normas que la regulan. El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección del 2% de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas cuyo fallo proferido por el Juez sea a favor de la Entidad. Estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.			
			Acción de tutela						X		PDF/A										
			Soportes respuesta						X		PDF/A										
			Extractos						X		PDF/A										
			Respuestas acciones de tutela						X		PDF/A										
			Incidente de desacato						X		PDF/A										
			Fallo						X		PDF/A										
			Impugnación						X		PDF/A										
108300	2		ACTAS																		
108300	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 Prestaciones Económicas	Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los proceso 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 Isolucion en el formato PDF/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 y el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.			
			Acta del comité primario						X		PDF/A										
			Comunicaciones de respuesta						X		PDF/A										
108300	8		COMPROBANTES CONTABLES																		
108300	8	1	Comprobantes de Egreso			2	8							X			RV				
			Comprobantes de reembolsos e incapacidades						X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Prestaciones Económicas	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia con la emisión del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio en la Gerencia de Contabilidad; el proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental y el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas.			
			Bitácora de recibidos						X		PDF/A										
			Bitácora de pagos y devoluciones						X		PDF/A										
			Comprobantes pago de nómina						X		PDF/A										
			Memorandos						X		PDF/A										
			Listado detallado de nóminas						X		PDF/A										
			Comprobantes pago de intereses sobre cesantías						X		PDF/A										
			Reportes						X		PDF/A										
			Registro de control de docentes						X		PDF/A										
			Comprobantes de verificación de resoluciones						X		PDF/A										
			Comprobantes de Egreso								PDF/A										
			Ordenes de pago devueltas						X		PDF/A										
			Resoluciones						X		PDF/A										
			Registro de firmas o facsimil								PDF/A										

