

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										102000					TRD Versión No. 3	
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000				
OFICINA PRODUCTORA:			AUDITORIA CORPORATIVA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					102000				
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			
102000	2		ACTAS																
102000	2	8	Actas del Comité de Auditoria			3	17			X	PDF/A PPT PAPEL PAPEL			X	X	PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer la evaluación de forma independiente y objetiva que se realiza de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269; Ley 87 de 1993 y Circular Externa 029 de 2014, Parte I, Título I, Capítulo IV y los lineamientos de la dimensión 7 – Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, relacionadas con el control interno de la Fiduprevisora. 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 por adquirir valores secundarios que dan a conocer el seguimiento y control de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.	
			Convocatoria a comité Presentación Actas del Comité de Auditoria Documentos de transferencia Corps						X X										
102000	2	11	Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno			3	17			X			X	X	PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer las relaciones de actividades de coordinación ejecución y fortalecimiento del control interno, el cual actualmente se encuentra soportado mediante la resolución 058 de 2018 y el manual del Sistema de Monitoreo - ML-PLA-01-003. El objetivo de la actividad se centra en establecer con claridad el estatus de implementación de la dimensión 7 "Control Interno". 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 por adquirir valores secundarios que dan a conocer el seguimiento y control de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.		
			Convocatoria a comité Presentación Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de control Interno						X X		PDF/A PPT PAPEL					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer las relaciones de actividades de coordinación ejecución y fortalecimiento del control interno, el cual actualmente se encuentra soportado mediante la resolución 058 de 2018 y el manual del Sistema de Monitoreo - ML-PLA-01-003. El objetivo de la actividad se centra en establecer con claridad el estatus de implementación de la dimensión 7 "Control Interno". 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 por adquirir valores secundarios que dan a conocer el seguimiento y control de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.		
102000	2	18	Actas del Comité de Transparencia			3	17			X			X	X	PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer las relaciones de transparencia en los procesos de la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA), en procura de incrementar la transparencia en el actuar corporativo de la Institución. 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 por adquirir valores secundarios que dan a conocer la adecuada atención de reportes de corrupción y buenas prácticas en transparencia, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.		
			Convocatoria a comité Actas del Comité de Transparencia						X		PDF/A PAPEL					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer las relaciones de transparencia en los procesos de la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA), en procura de incrementar la transparencia en el actuar corporativo de la Institución. 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 por adquirir valores secundarios que dan a conocer la adecuada atención de reportes de corrupción y buenas prácticas en transparencia, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.		

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										102000		TRD Versión No. 3				
														Código						
														Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000					
OFICINA PRODUCTORA:			AUDITORIA CORPORATIVA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						102000					
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				
102000		2	23	Actas del Comité Primario			1	4						X			PB	Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	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 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 Gerencia de Gestión Documental.	
				Citación																
				Acta																
				Presentación																
102000		20		INFORMES																
102000		20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección			2	3						X			PB		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos 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 la Gerencia de Gestión Documental.
				Comunicación de solicitud de información																
				Comunicación de respuesta																
				Informe																
102000		20	10	Informes de Control Interno			2	3						X	X		PB	custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer el estado pormenorizado de actividades de seguimiento y control a la gestión institucional de la Fiduprevisora. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer los procesos de mejora que se realizan a partir de los resultados presentados. El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. 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. Los documentos independientemente de su reproducción en medio técnico se conservarán siempre en su soporte original de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000 Artículo 19. Parágrafo 2. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el asesoramiento de la Auditoria Corporativa.	
				Informes de control interno					X											
102000		22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																
102000		22	23	Instrumentos de Control de Reporte de Indicadores de Seguimiento a Procesos			1	4					X				PB		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoria Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer el estado en que se encuentran los indicadores que serán evaluados de manera trimestral durante una anualidad, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del indicador en el IV trimestre. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina ya que se consolida en los informes de auditoría, de la Auditoria Corporativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental.
				Reporte de Indicadores de Seguimiento a Procesos					X											

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										102000		TRD Versión No. 3		
												Código				
												Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENCIA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100000		
OFICINA PRODUCTORA:		AUDITORIA CORPORATIVA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		102000		
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			
102000	29		PLANES													
102000	29	6	Planes de Auditoría	2	8			X			X	X		PB		
			Plan de auditoría. Solicitud de información y documentación para Comunicación oficial de notificación Presentación de apertura Entendimiento del proceso Documentos de Matriz de Riesgos de control Actas de cierre de auditoría Informe definitivo Encuesta de satisfacción			X	X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoría Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado de control y evaluación de los procesos de acuerdo con el desarrollo del plan de auditorías y de conformidad con la Circular externa 29 del 2014 de la Superintendencia Financiera capítulo IV. Sistema de control interno numeral 4.6. Evaluaciones independientes. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe definido de la evaluación de control. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos de manera eficiente en cada una de las operaciones que realiza la Entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
102000	29	13	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8			X			X	X		PB		
			Plan de mejoramiento institucional Actas de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Informe de auditoría gubernamental.			X	X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Auditoría Corporativa	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado de análisis internos y externos a los procesos de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe final de auditoría para la vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de seguimiento y control a procesos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por 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								Nombre: Ángela María Forero Sanchez						
		Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Cargo: Gerente de Gestión Documental						