

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										110200		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110000																		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110200																		
CÓDIGOS D S SB			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN AG AC		SOPORTE F EL HI			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL E S CT M/D		ACCESO PB - RV - CF		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO		
110200 2			ACTAS			1		4					X		PB						
110200 2 23			Actas del Comité Primario Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta			1		4					X		PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Sistemas de Gestión		Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el desarrollo de mejores productos y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada 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 aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva. 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.		
110200 29			PLANES			2		8					X		PB						
110200 29 7			Planes de Auditorías Externas Plan de auditoría externa Informes de auditoría externa Hallazgos del sistema de gestión Certificación			2		8					X		PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Sistemas de Gestión		Los documentos de esta subserie contienen información sobre la auditoría externa relacionada con el mejoramiento de procesos realizada por un ente certificador externo en concordancia con lo establecido en los manuales de funciones internos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad incorporando a la Alta Gerencia y promoviendo las auditorías internas y externas necesarias para su sostenibilidad. El tiempo de retención inicia a partir de la expedición de la certificación del ente auditor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de control de los procesos internos. 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.		
110200 29 8			Planes de Auditorías Internas Plan de auditoría Internas Informes de Auditorías Internas Evaluación del proceso de auditoría interna y auditores Control de asistencia de apertura y cierre Hallazgos del sistema de gestión			2		8					X		RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Sistemas de Gestión		Los documentos de esta subserie contienen información sobre la auditoría interna relacionada con el mejoramiento continuo de los procesos bajo los estándares de calidad en concordancia con lo establecido en los manuales de funciones internos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad incorporando a la Alta Gerencia y promoviendo las auditorías internas y externas necesarias para su sostenibilidad. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de auditoría en 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 aspectos de control de los procesos internos. 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: Angela Maria Forero Sanchez									
		Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Cargo: Gerente de Gestión Documental									