

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108400		TRD Versión No. 3						
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					108000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					108400						
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			
108400	6		CERTIFICADOS																		
108400	6	3	Certificados de Afiliación				2	3						X				PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el estado de afiliación al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. El tiempo de retención inicia con la emisión del certificado 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 ya que la información se consolida en el Registro de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio de la dependencia, la eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Comunicaciones Certificaciones de Afiliación							X X		PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		
108400	7		CIRCULARES																		
108400	7	1	Circulares Informativas				2	3						X				PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia con la emisión de la circular y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan bajo la técnica de borrado seguro, proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Comunicaciones Circulares Informativas							X X		PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		
108400	16		DERECHOS DE PETICIÓN				2	8							X		X		PB	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a la 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 el siguiente criterio:  • Seleccionar las peticiones relacionadas con afiliaciones y Recaudos, de servicios de salud. La muestra seleccionada será producto de digitalización, el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Solicitud Respuestas Comunicaciones oficiales Cuadro respuestas de derechos de petición Cuadro remisión de derechos de petición Formato buzón de sugerencias Actas apertura de buzón Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción						X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108400	TRD Versión No. 3							
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108400								
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			
108400	18		HISTORIALES																		
108400	18	1	Historiales de Afiliaciones en Servicios de Salud						2	18					X				RV		Lo documentos dan soporte del trámite administrativo de afiliación a los servicios de salud para todo el grupo familiar por lo que su conservación de conformidad con lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida". El tiempo de retención inicia con la expedición del certificado finalizada de cada vigencia administrativa.
			Formulario de afiliación								X			PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la misma se consolida en la subserie Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio en la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia con compañero permanente								X			PAPEL						El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado, actividades que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas, Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio, Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Documento de identificación vigente								X			PAPEL							
			Declaración del beneficiario o dependencia económica								X			PAPEL							
			Registro civil donde coste el parentesco identificara								X			PAPEL							
			Certificado anual expedido en concordancia con lo establecido en el decreto 1352 de 2014 y las normas que lo aclaran o lo modifiquen, o sentencia de interdicción judicial.								X			PAPEL							
108400	18	2	Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio						2	78					X		X	RV		Los documentos dan a conocer la administración del fideicomiso del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, el tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación realizada mediante el reporte de afiliación de docentes y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa.	
			Reporte de afiliación de docentes								X			PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara una selección aleatoria tomando un historial por cada 4 años de producción documental con el fin de dar a conocer la eficiencia en el pago de las prestaciones sociales de los afiliados en relación con la administración del fideicomiso.	
			Reporte de afiliación de docentes								X			PAPEL						Con el fin de garantizar la conservación de la muestra seleccionada se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico que hacen parte de los negocio de la Fiduprevisora 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)". La documentación no seleccionada se eliminara bajo la técnica de picado, este proceso será realizado por la gerencia de gestión documental con el acompañamiento de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información.	
			Historia laboral								X			PAPEL							
			Registro de novedades de docentes								X			PAPEL							
			Copia de cedula de ciudadanía								X			PAPEL							
			Acto administrativo de nombramiento								X			PAPEL							
			Acta de posesión								X			PAPEL							
			Notificación de posesión								X			PAPEL							
			Formato único de hoja de vida								X			PAPEL							
			Registro de fallecimiento								X			PAPEL							
			Convenios								X			PAPEL							
			Registro de ajuste Mensual								X			PAPEL							
			Registro de novedades								X			PAPEL							
108400	20		INFORMES																		
108400	20	17	Informes de Gestión						2	3			X				X	X	RV		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 Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Informe								X			PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información		
			Memorandos									X		PDF/A							
			Comunicaciones Oficiales								X			PAPEL							

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										108400		TRD Versión No. 3							
													Código									
													Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000								
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108400								
<b>CÓDIGOS</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>RETENCIÓN</b>			<b>SOPORTE</b>			<b>EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>ACCESO</b>		<b>UBICACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>					<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>F</b>	<b>EL</b>	<b>HI</b>	<b>E</b>			<b>S</b>	<b>CT</b>	<b>M/D</b>	<b>PB - RV - CF</b>				
108400	22		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>																			
108400	22	1	<b>Instrumentos de Actualización de Bases de Datos de Afiliación</b>				1	4							X					RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el control realizado a los procesos de afiliación y las novedades que se presenten con el fin de mantener actualizadas las bases de datos, el tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación establecida en el certificado de afiliación que son reportados a la entidad, así mismo la información se elimina ya que se consolida en la subserie Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio en la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos PDF/A. Actividades que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas, Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio, Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información
			Ceres: Eliminación de usuarios en la BD del BDUA  Registros de Actualización de Bases de Datos de Afiliación  Neres: Modificaciones y retiros de usuarios en la BD del BDUA  Meres: Creación de usuarios en la BD del BDUA  Certificados de Afiliación o no afiliaciones  Archivo de Validados o negados								X										Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	
												X								RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el control realizado a los procesos de afiliación y las novedades que se presenten con el fin de mantener actualizadas las bases de datos, el tiempo de retención inicia a partir de la desvinculación establecida en el certificado de afiliación que son reportados a la entidad, así mismo la información se elimina ya que se consolida en la subserie Historiales de Afiliaciones en Servicios de Salud de la Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos PDF/A. Actividades que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Prestaciones Económicas, Historiales de Afiliaciones y Novedades de Prestaciones Sociales del Magisterio, Dirección para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la Información
			<b>Instrumentos de Reportes de Usuarios Multiafilidos</b>				1	4				X									Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Para La Automatización de La Gestión y Aseguramiento de la Información	
			Reporte de usuarios Multiafilidos Instrumentos de Reportes de Usuarios Multiafilidos Cartas a las EPS de usuarios Multiafilidos									X										
												X										
<b>CÓDIGO</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							
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 Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General										Nombre: Ángela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									