


{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												114100				TRD Versión No. 3	
															Código					
															Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114100					
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				
114100	2		ACTAS															Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo	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 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 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 la Gerencia de Innovación y Desarrollo con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
114100	2	23	Actas del Comité Primario.			1	4							X		RV				
			Citación Actas del comité primario. presentación comité Informe ,						X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A									
114100	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																	
114100	22	6	Instrumentos de Control de Aprobación de Requerimientos			1	4						X				RV		Los documentos mediante los cuales queda recopilada la evaluación realizada a los requerimientos TI presentados dentro de los proyectos tecnológicos plasmados en el PETI de Fiduprevisora, su periodicidad es de acuerdo a las necesidades de la entidad, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la información se consolida en los Proyectos Tecnológicos de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional- el proceso de eliminación se realizara bajo borrado seguro por el encargado de la Gerencia de Innovación y Desarrollo con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Informe de cumplimiento						X		PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo		

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>												114100		TRD Versión No. 3
															Código		
															Fecha: 2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114100		
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
114100	22	25	Instrumentos de Control de Requerimientos Tecnológicos o de Innovación	1	4					X					RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Innovación y Desarrollo	Los documentos que soportan el desarrollo de los requerimientos tecnológicos y de innovación solicitados a la Gerencia de Innovación y Desarrollo, por parte de las diferentes áreas de Fiduprevisora y que permiten la creación, modificación o actualización de las herramientas tecnológicas de la entidad Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la información se consolida en las Actas del Comité de Proyectos de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional- el proceso de eliminación se realizara bajo borrado seguro por el encargado de la Gerencia de Innovación y Desarrollo con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Cronograma Solicitud de requerimiento Diseño técnico Plan de pruebas				X										
							X										
114100	32		PROYECTOS														
114100	32	3	Proyectos Tecnológicos	2	8						X				RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo que permite implementar soluciones informáticas, de acuerdo a problemas específicos emergentes, en diversas áreas de negocios que maneja la Fiduprevisora, S.A. El tiempo de retención inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservarse totalmente ya que dan cuenta del diseño de nuevas tecnologías, herramientas y metodologías que permiten optimizar y fortalecer la estructura tecnológica de la Entidad. Las unidades documentales que conforman esta subserie están en formato digital y son una fuente primaria de información valiosa para la investigación y la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes. Con el fin de garantizar su conservación la 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Innovación y Desarrollo con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Proyectos tecnológicos Acta de constitución del proyecto Cronograma Actas de seguimiento Acta de cierre del proyecto Solicitud de requerimiento diseño técnico Plan pruebas				X										
							X										
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 Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General							Nombre: Ángela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental								