
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													108200	TRD Versión No. 3				
																Código					
																Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					108000						
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					108200						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB																			
108200	6		CERTIFICADOS																		
108200	6	4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal				2	3						X					CF		
			Certificado de disponibilidad presupuestal							X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer la apropiación de recursos para la adquisición de un bien o servicio de conformidad con la Ley 2063 de 2020; por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021,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 se procederá a su eliminación ya que el certificado original reposa en los expedientes contractuales u obligaciones de pago contraídas por la Fiduprevisora, en la subserie contratos derivados de la Gerencia de Adquisiciones y Contratos, los tiempos de retención inician a partir del cierre de cada vigencia administrativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.	
108200	6	5	Certificados de Registro Presupuestal				2	3						X					CF		
			Certificado de Registro Presupuestal							X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control 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 el encargado de la Dirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
108200	20		INFORMES																		
108200	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección				2	3								X			CF		
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe							X X X			PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control 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 el encargado de la Dirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										108200	TRD Versión No. 3							
													Código								
													Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				108000							
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				108200							
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				
108200	20	16	Informes de Evaluación y Selección de Personal en Misión v/o Temporal Memorandos Invitaciones a cotizar Informes de evaluación financiera Cuadros Comparativos			2	3			X			X					CF			
			Informes de Evaluación y Selección de Personal en Misión v/o Temporal Memorandos Invitaciones a cotizar Informes de evaluación financiera Cuadros Comparativos					X	X		PDF PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera		Los documentos de esta subserie dan a conocer las evidencias de seguimiento al personal vinculado los cuales son reportados de manera mensual, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la evaluación queda registrada en la Historia laboral de la Gerencia de Talento Humano para el personal de planta y para el personal vinculado por temporal; además queda consolidada en los informes de aprobación de los pagos correspondientes a la ejecución contractual de contratos de prestación de servicios en la Gerencia de Adquisiciones y Contratos. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa.	
108200	20	36	Informes de Traslados Presupuestales Solicitudes de traslados Informes de Traslados Presupuestales			2	3		X		PDF/A PAPEL		X					CF			
			Informes de Traslados Presupuestales Solicitudes de traslados Informes de Traslados Presupuestales					X	X		PDF/A PAPEL							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección Administrativa y Financiera		Los documentos de esta subserie dan a conocer el registro de traslados de recursos que hacen parte de la actividad administrativa y misional que realiza la Fiduprevisora, de conformidad con lo establecido en la Ley 2063 de 2020; por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal de la Dirección Administrativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección Administrativa.	
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: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									