



			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												112100				TRD Versión No. 3					
															Código									
															Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						112000									
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						112100									
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						
112100	2		ACTAS																					
112100	2	10	Actas del Comité de Convivencia Laboral				3		17		X						X	X		PB	Los documentos en los cuales se consigna toda la información relacionada sobre temas tratados en el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con lo establecido en la resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, constituyen parte de la Fiduprevisora adquiriendo un valor histórico relevante como testimonio del desarrollo y memoria de la entidad, por lo cual se conserva totalmente en su soporte original. Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Convivencia Laboral se generan de forma trimestral o cuando esta se requiera, el inicio del tiempo de retención iniciará a partir de la última acta emitida en el año. Con el fin de garantizar la preservación de la información 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 Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Actas del comité Registro de asistencia Comunicaciones de convocatoria Registro de seguimiento a compromisos Citaciones Comunicaciones de quejas						X X X X											Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano				
112100	2	22	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST				3		17		X						X	X		PB	Los documentos de esta subserie reflejan las actuaciones del comité paritario en los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, lo anterior de conformidad por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, 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 contener valores secundarios. Con el fin de garantizar la preservación de la información 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 Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Citación a comité Informes a comité Actas de elección Actas de comité Registro de capacitaciones Políticas derechos y deberes Exámenes periódicos						X X X X X X												Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano			
112100	2	23	Actas del Comité Primario				1		4								X			PB	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 el encargado de la Gerencia de Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Citación presentación comité Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta						X X X X												Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano			

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112100				TRD Versión No. 3						
														Código										
														Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000						
OFICINA PRODUCTORA:				GERENCIA DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112100						
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							
112100	19		HISTORIAS LABORALES				2	78			X				X			X		CF				
			Formato requisición de personal							X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos dan a conocer la relación administrativa y jurídica en la conformación de la Historia Laboral de los funcionarios de planta de Fiduprevisora S.A, desde el momento de su vinculación hasta su liquidación estos son de acceso reservado, su organización y conservación debe realizarse cumpliendo los lineamientos establecidos en la Circular 04 de 2013 del "Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación Organización de las Historias Laborales".					
			Hoja de vida aspirante						X		PAPEL						Su tiempo de retención inicia una vez efectuada la desvinculación del funcionario, por sus valores secundarios y la sensibilidad de la información que contiene debe permanecer 80 años en el archivo de la entidad y una vez finalizado el tiempo de retención se debe aplicar un proceso de selección cualitativa con los siguientes criterios:							
			Certificado académica						X		PAPEL						a) Realizar una selección cualitativa conservando totalmente las historias pertenecientes a los cargos principales							
			Tarjeta profesional						X		PAPEL						b) Realizar una selección aleatoria del 10% entre el resto de historias de los demás cargos.							
			Certificados laborales de H.V						X		PAPEL						La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia							
			Certificado de antecedentes fiscales - contraloría							X		PDF/A												
			Certificado de antecedentes disciplinarios-procuraduría							X		PDF/A												
			Libreta militar						X		PAPEL													
			Cedula de ciudadanía						X		PAPEL													
			Paz y salvo						X		PAPEL													
			Pruebas Técnicas						X		PAPEL													
			Informe de proceso de selección							X		PDF/A												
			Informe de visita domiciliaria						X		PAPEL													
			Informe de estudio de seguridad						X		PAPEL													
			Soporte de verificación en listas restrictivas						X		PAPEL													
			Comunicación exámenes médicos de ingreso						X		PAPEL													
			Concepto de aptitud ocupacional para el cargo						X		PAPEL													
			Comunicación apertura de cuenta de nómina						X		PAPEL													
			Contrato de trabajo						X		PAPEL													
			Comunicación de bienvenida						X		PAPEL													
			Formato único de hoja de vida						X		PAPEL													
			Declaración de bienes y rentas						X		PAPEL													
			Listas restrictivas de ingreso						X		PAPEL													
			Actualización información familiar						X		PAPEL													
			Declaración juramentada para vinculación de personal						X		PAPEL													
			Notificación de código disciplinario único						X		PAPEL													
			Notificación lineamientos de la entidad						X		PAPEL													
			Autorización descuento auxilio de alimentación						X		PAPEL													
			Manual de funciones y competencias laborales						X		PAPEL													
			Soportes de ausentismo laboral						X		PAPEL													
			Notificación manual de funciones y competencias laborales						X		PAPEL													
			Certificación apertura de cuenta nómina						X		PAPEL													
			Formulario de afiliación ARL						X		PAPEL													
112100	20		INFORMES																					
112100	20	16	Informes de Evaluación y Selección de Personal en Misión y/o Temporal				2	3						X				PB						
			Requisitos del área solicitante							X		PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Los documentos de esta subserie corresponden a los informes que evidencian el proceso de evaluación de personal de la Entidad, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en las historias laborales de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y la Gerencia del Talento Humano.					
			Hoja de vida						X		PDF/A													
			Informes de Selección						X		PDF/A													
			Cruces de listas restrictivas						X		PDF/A													
			Estudio de requisitos para cumplimiento de cargo						X		PDF/A													
			Registro de evaluación del periodo prueba						X		PDF/A													

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														112100				TRD Versión No. 3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
																	Código																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																	Fecha: 2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:								112000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:								112100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								RETENCIÓN		SOPORTE				EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA				DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
D	S	SB																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													112100	TRD Versión No. 3				
																Código					
																Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000					
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112100					
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			
112100	28		NÓMINA					2	78						X		X		PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección aleatoria tomando por cada 4 años de producción la nómina final de la vigencia administrativa, como evidencia de las acreencias pagadas a los diferentes funcionarios de la Entidad. Después de finalizar el proceso de selección el resultado de la muestra se conserva en medio técnico, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
			Nómina							X				PAPEL							
			Autorización de descuentos							X				PAPEL							
			Solicitud de descuentos							X				PAPEL							
			Novedades retiros e ingresos							X				PAPEL							
			Soportes de novedad							X				PAPEL							
			Deducibles de retención en la fuente							X				PAPEL							
			Soporte de cierre mensual de nómina							X				PAPEL							
			Relación de incapacidades de personal							X				PAPEL							
			Reportes de novedades de personal							X				PAPEL							
			Plantillas de liquidación fondo nacional de ahorro							X				PAPEL							
			Plantillas de aportes a seguridad social y parafiscales							X				PAPEL							
			Plantillas de aportes a pensiones voluntarias y AFC							X				PAPEL							
			Solicitud de auxilio							X				PAPEL							
			Conciliación nómina							X				PAPEL							
			Movimientos contables							X				PAPEL							
			Balance							X				PAPEL							
			Informes							X				PAPEL							
			Pagares							X				PAPEL							
			Carta de instrucción							X				PAPEL							
			Remisión pagare							X				PAPEL							
112100	29		PLANES																		
112100	29	1	Planes Anuales de Empleos Vacantes					2	8			X			X				PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano  Los documentos de esta sub serie buscan administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en Fiduprevisora, con el objetivo de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con la designación de recursos y las necesidades de la entidad, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan 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 por no generar valores secundarios ya que el resultado del proceso de vinculación se consolida en Historias laborales de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Gerencia de Talento Humano.
			Plan anual de vacantes.								X										
			Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de							X											
112100	29	9	Planes de Bienestar e Incentivos					2	8			X			X				PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano  Documento mediante el cual se planean actividades encaminadas a promover el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios de Fiduprevisora S.A, articulando actividades de bienestar dentro del tiempo de la jornada laboral, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, dicho lo anterior, estos documentos constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, adquiriendo valores secundarios.  El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará la correspondiente transferencia documental, con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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 el encargado de la Gerencia de Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Plan de bienestar e incentivos								X										
			Diagnóstico de necesidades							X											
			Acto administrativo por el cual se adopta el plan de bienestar e incentivos							X											
			Actas del plan de bienestar e incentivos								X										

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										112100		TRD Versión No. 3							
													Código									
													Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		112000							
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		112100							
<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>						
112100	29	17	<b>Planes Estratégicos de Talento Humano</b>			2	8							X				PB			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Documento mediante el cual se planean las acciones, estrategias y actividades encaminadas a la administración del Talento Humano de Fiduprevisora S.A durante el año fiscal, dicho lo anterior estos documentos constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, y sirven como fuente para la construcción de la memoria institucional, adquiriendo valores secundarios. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará la correspondiente transferencia documental. Con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. El proceso mencionado anteriormente se realizará por el encargado de la Gerencia de Talento Humano con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Plan estratégico de talento humano																			
			Cronograma																			
			acta de seguimiento y control																			
112100	29	19	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b>			2	8							X	X			PB			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Talento Humano	Documento mediante el cual se planean las acciones de capacitación anual de los funcionarios de Fiduprevisora S.A., de acuerdo con las necesidades identificadas por la Gerencia de Talento Humano, con el objetivo de fortalecer competencias que mejoren la capacidad laboral de todos los funcionarios dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, dicho lo anterior estos documentos constituyen parte del patrimonio de Fiduprevisora, adquiriendo valores secundarios. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará la correspondiente transferencia documental, con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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 el encargado de la Gerencia de Talento Humano acompañado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Necesidad de capacitación																			
			Plan institucional de capacitación																			
			Evaluación integral de la capacitación																			
			Informes de capacitación																			
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>																						
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										