

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106200	TRD Versión No. 3		
													Código			
													Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				106000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES FOMAG							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				106200		
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			
106200	20		INFORMES													
106200	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección	2	3							X			RV	
			Comunicación del solicitante Informes Comunicaciones oficiales respuesta				X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales Fomag Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales Fomag.
106200	20	17	Informes de Gestión	2	3							X			RV	
			Informes Comunicaciones oficiales				X X		PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales Fomag Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas al 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. 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales Fomag.
106200	30		PROCESOS													
106200	30	2	Procesos de Conciliación Extrajudicial	2	18							X			PB	
			Comunicación de solicitud de conciliación Acta de audiencia de conciliación Oficio de reclamación administrativa Poderes Proceso				X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales Fomag Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales, de conformidad con el Decreto 2067 de 1991, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del acto administrativo que aprueba la conciliación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron objeto de un arreglo directo, mediante la conciliación. La muestra seleccionada se conserva 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. La documentación no seleccionada se elimina bajo borrado seguro. Los procesos mencionados anteriormente estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia Jurídica de Negocios Especiales Fomag.
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							