

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106500				TRD Versión No. 3			
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:							106000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							106500			
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				
106500	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES			2	18							X		X	PB			
106500	1	1	Acciones de Tutela																Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión jurídica integral de la defensa de los intereses institucionales, en correlación con la Constitución Política de Colombia, artículo 86, el Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela", Decreto 306 de 1992 y demás normas que la regulan. El tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido por el Juez. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa del 2 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico, tomando en cuenta aquellas tutelas cuyo fallo proferido por el Juez sea a favor de la Entidad. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado, proceso que será realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Demanda Pruebas Fallo Impugnación					X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos		
106500	2		ACTAS																	
106500	2	9	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial			3	17							X		X	RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer la defensa de los intereses de la Entidad de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Fiduprevisora S.A., es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. 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 se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico por ser documentos dispositivos que dan testimonio de la gestión institucional sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad a los documentos 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, proceso que será realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Convocatoria a comité Actas del comité de conciliación y defensa judicial					X X			PAPEL PAPEL							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos		
106500	9		CONCEPTOS																	
106500	9	1	Conceptos Jurídicos			2	3							X		X	PB		Los documentos de esta subserie, hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de la Fiduprevisora con respecto a consultas realizadas por entidades externas. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la respuesta emitida en cada vigencia administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos jurídicos de la Entidad, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico 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)". Procedimiento que será realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Comunicaciones oficiales Concepto jurídico					X X			PAPEL PAPEL							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														106500		TRD Versión No. 3	
																	Código			
																	Fecha: 2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				106000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				106500			
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						
106500	20		INFORMES	2	3							X			PB		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 de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
106500	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia, Control e Inspección														Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos			
			Comunicación oficial del solicitante Informe Comunicación oficial de respuesta			X X X				PDF/A PDF/A PDF/A										
106500	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																	
106500	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas	1	4						X				RV		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y entrega de oficios internos que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, los cuales posteriormente son direccionados a las áreas para el trámite correspondiente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en la serie Proceso Judiciales de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos. Este proceso debe ser realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Planilla de control de entrega de comunicaciones internas				X			XLSX							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos			
106500	22	41	Registros de Requerimientos Judiciales y Administrativos	1	4						X				RV		Los documentos dan a conocer las solicitudes de información por diferentes entidades las cuales cumplen el trámite de respuesta correspondiente, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, la información se consolida en los procesos judiciales de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la información no adquiere valores secundarios, esta se consolida en la serie Procesos Judiciales de la Dirección de Proceso Judiciales Administrativos el proceso de eliminación de los archivos digitales se realizará de acuerdo con las políticas establecidas de borrado seguro y 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 Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.			
			Registros de requerimientos Judiciales y administrativos				X			PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos			
			Comunicación de requerimiento				X			PDF/A										

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106500		TRD Versión No. 3				
														Código						
														Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				106000						
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				106500						
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					
106500	22	42	Registros de Solicitudes de Embargo y Desembargo		1	4								X				RV		Los documentos dan a conocer las solicitudes de embargo realizadas por orden judicial las cuales se registran en el aplicativo Orión, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control 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 misma queda consolidada en serie Proceso Judiciales de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos. El Proceso de eliminación de los archivos digitales se realizará de acuerdo con las políticas establecidas de borrado seguro y 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 Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Comunicación de solicitud de embargo y desembargo					X											Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos	
			Registros de Solicitudes de Embargo y desembargo					X												
106500	30		PROCESOS																	
106500	30	7	Procesos Judiciales		2	18								X		X		PB		
			Demanda Respuesta de demanda Oficios Autos Pruebas Notificaciones Recursos Fallo proferido				X	X											Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos 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 fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en el medio técnico, que disponga la entidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por la Dirección de Procesos Judiciales Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
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										