

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										112000	TRD Versión No. 3					
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000								
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112000								
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			
112000		2	ACTAS							X									
112000		2	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, 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 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. El proceso mencionado anteriormente estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento del encargado de la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional
			Citación Actas del comité primario Presentación comité Comunicaciones de respuesta						X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Desarrollo y Soporte Organizacional	
112000		20	INFORMES																
112000		20	Informes de Gestión			2	3							X			PB		Los documentos mediante los cuales se presenta de manera detallada el desarrollo de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional, en un tiempo determinado, por sus valores administrativos adquieren un valor histórico relevante como testimonio del desarrollo y la memoria de la entidad, por lo cual se conservará totalmente en su soporte original. Los tiempos de retención inician cuando se realiza el último informe de la vigencia en curso, 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 estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.
			Informe Comunicaciones						X X			PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Desarrollo y Soporte Organizacional	
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							