


|  | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | 108000 | TRD Versión No. 4 |
|---|----|--|---|-------------|----|---------|---------------------------------|----|---|-------------------|---|----|------------------|--------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | Código | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Fecha: 2021 | |
| UNIDAD | | | PRESIDENCIA | | | | | | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | 100000 | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES | | | | | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | 108000 | |
| 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 | PL | EL | HI | | E | S | CT | M/D | | | |
| 108000 | 2 | | ACTAS | 1 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 108000 | 2 | 23 | Actas del Comité Primario | | | | | | | | 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 Vicepresidencia Fondo de Prestaciones con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental. |
| | | | Citación Actas del comité primario Comunicaciones de respuesta | | | | X X X | | PDF/A PDF/A PDF/A | | | | | | Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones | |
| 108000 | 20 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 108000 | 20 | 1 | Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección | 2 | 3 | | | | | | X | | | RV | | |
| | | | Comunicación oficial del solicitante Informe Antecedente y/o pruebas Comunicación oficial de respuesta | | | | X X X | | PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A | | | | | | Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones | 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 Vicepresidencia Fondo de Prestaciones 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 | | | | | | | |