

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										101000		TRD Versión No. 3			
													Código					
													Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						100000			
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						101000			
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				
101000	2		ACTAS															
101000	2	23	Actas del Comité Primario	1	4							X			PB			
			Citación				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Control Interno	Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los proceso y actividades que cumplen los equipos de trabajo, el tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta y se toma a partir 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 Gestión Documental.	
			Acta				X		PDF/A									
			Comunicaciones de respuesta				X		PDF/A									
101000	20		INFORMES															
101000	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección	2	3							X	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.	
			Comunicación de solicitud de información				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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.	
			Comunicación de respuesta				X		PDF/A									
			Informe				X		PDF/A									
101000	20	17	Informes de Gestión	2	3			X				X	X		PB			
			Comunicaciones oficiales				X		PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Unidad de Control Interno	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el 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. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento 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. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.	
			Informe				X		PAPEL									

