

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										114360		TRD Versión No. 3									
													Código											
													Fecha: 2021											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				114000											
OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIAS NACIONALES MONTERIA						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				114360											
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						
114360	16		DERECHOS DE PETICIÓN						2	8								RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que ha realizado Fiduprevisora de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes usuarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa tomando un cinco (5) % de los derechos de petición de interés general que cuenten con los siguientes criterios: Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con la solicitud de certificados de ingresos y retenciones de los negocios fiduciarios para persona jurídica. • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en la liquidación, resoluciones aclaratorias • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad de pago por concepto de nóminas de cesantías. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos se debe generar una copia de seguridad o respaldo de la información seleccionada 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 en este caso PDF/A, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de borrado seguro. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de las Agencias Nacionales Montería.				
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 Maria Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental											