

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										114000		TRD Versión No. 3								
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				100000										
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				114000										
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					
114000	2	16	ACTAS			3	17							X			RV				Los documentos que dan a conocer la planeación, priorización, aprobación y ejecución de proyectos a través del Comité de Proyectos de Fiduprevisora normado en el numeral 11.5.14 del Código de Buen Gobierno por la Entidad, su periodicidad es mensual, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, por sus valores para la investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad debe conservarse en su soporte original. Con el fin de garantizar la preservación de la información 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional		
114000	2	16	Actas del Comité de Proyectos Comité de Proyectos Acta de comité de proyectos comunicaciones de respuesta presentación comité informe						X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PPT PDF/A							RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración		
114000	2	23	Actas del Comité Primario.			1	4							X X			RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración		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 Isolucion en el formato PDF/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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional		
114000	32		PROYECTOS																				
114000	32	3	Proyectos Tecnológicos			2	8							X			RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración		Los documentos que evidencian los desarrollos tecnológicos de la entidad de acuerdo con las necesidades de la misma, con el objetivo de crear, modificar o actualizar herramientas tecnológicas que permitan mejorar la ejecución de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la entidad, por sus valores técnicos y de innovación, para la investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conservara totalmente en el soporte digital que se generó. El tiempo de retención inicia una vez finalizado el proyecto, con el fin de garantizar la preservación de la información 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 la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional		
			Proyectos tecnológicos Acta de constitución del proyecto Cronograma Actas de seguimiento Acta de cierre del proyecto Solicitud de requerimiento diseño técnico plan pruebas						X X X X X X X			PDF/A PDF/A XLSX PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						RV		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional-En Elaboración			
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: Ángela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental															