

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										107000		TRD Versión No. 3		
													Código				
													Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					100000				
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					107000				
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		
107000	2		ACTAS														
107000	2	23	Actas del Comité Primario		1	4						X			PB		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 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 de Inversiones 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 de Inversiones	
107000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO														
107000	22	24	Instrumentos de Control de Requerimientos de Autoridades Tributarias		1	4					X				RV		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y respuesta de oficios internos que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, los cuales posteriormente son direccionados a las áreas para el trámite correspondiente. El tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en la subserie Informes de Portafolios de negocios de la Gerencia de Portafolios. Este proceso debe ser realizado por la Vicepresidencia de Inversiones con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Comunicación de solicitud de requerimiento Instrumentos de Control de Requerimientos de Autoridades Tributarias Comunicación de respuesta de requerimiento Memorandos					X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Inversiones	
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO				
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión		F: Físico				E: Eliminación				S: Selección				
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							