


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106400		TRD Versión No. 3			
		Código																
		Fecha: 2021																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				106000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				106400					
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
106400	2		ACTAS															
106400	2	23	Actas del Comité Primario			1	4						X		PB			
			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 Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	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 Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
106400	16		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8						X		X	PB		
			Solicitud Respuestas Comunicaciones oficiales Cuadro respuestas de derechos de petición Cuadro remisión de derechos de petición Formato buzón de sugerencias Actas apertura de buzón Respuesta inicial denuncia presuntos actos de corrupción					X X X X X X X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL					Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer la respuesta a los diferentes trámites solicitados que se han realizado a 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: • Estado del trámite de pagos de prestaciones, cesantías, interés • Reprogramaciones del pago nómina 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, la documentación que no fue seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	
106400	20		INFORMES															
106400	20	2	Informes a Organismos Externos			2	3							X		PB		
			Comunicaciones oficiales Informes						X X		PDF/A PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer información de resultados de la dependencia los cuales son solicitados por entidades de orden nacional y se relacionan con actividades de carácter misional que tratan de los diferentes negocios que tiene la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, estos informes contienen datos consolidados sobre diferentes hechos y decisiones de impacto y evaluación para la Entidad. Se garantizará su conservación permanente, 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 Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106400		TRD Versión No. 3								
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						106000								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106400								
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					
106400	20	17	Informes de Gestión				2	3			X	PDF/A PAPEL				X		PB		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos		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. 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 con el acompañamiento de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos.	
			Comunicaciones oficiales Informe							X													
106400	20	24	Informes de Provisiones Contables				2	3				PDF/A				X		PB		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos		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. Se garantiza su conservación permanente, 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 Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental	
			Informe							X													
106400	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																				
106400	22	11	Instrumentos de Control de Devolución de Comunicaciones				1	4						X				PB					
			Instrumentos de control de devolución de comunicaciones Comunicación de devolución de facturas Comunicación de devolución de facturas							X		PAPEL PAPEL PAPEL								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos		La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y de devolución, de oficios que son gestionados por el área en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, los cuales posteriormente son regresos 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 una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en las series Procesos Judiciales de la Gerencia de Procesos Judiciales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
										X													

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106400		TRD Versión No. 3								
													Código										
													Fecha: 2021										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						106000								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						106400								
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					
106400	21	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas				1	4					XLSX	X					PB			La documentación de esta subserie da a conocer el proceso de control y entrega 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.	Una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se documenta en la serie Procesos Judiciales de Embargo de la Gerencia de Proceso Judiciales que maneja la Entidad. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106400	30		PROCESOS																				
106400	30	2	Procesos de Conciliación Extrajudicial				2	18					PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X				PB			Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales, de conformidad con el Decreto 2067 de 1991, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del acto administrativo que aprueba la conciliación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron objeto de un arreglo directo, mediante la conciliación. La muestra seleccionada se conserva 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. La documentación no seleccionada se elimina bajo borrado seguro. Los procesos mencionados anteriormente estarán a cargo de la Dirección de Gestión Judicial (FOMAG) con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
106400	30	7	Procesos Judiciales				2	18					PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X		X		PB			Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales y el fortalecimiento de la defensa jurídica implementada por la Entidad, el tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga la entidad, Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Demanda Respuesta de demanda Oficios Autos Pruebas Notificaciones Recursos						X X X X X X				PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL									Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales y el fortalecimiento de la defensa jurídica implementada por la Entidad, el tiempo de retención inicia a partir del fallo proferido. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga la entidad, Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										106400 Código Fecha: 2021	TRD Versión No. 3		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				106000			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				106400			
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			
106400	30	8	Procesos Judiciales de Embargo	2	18						X		X	PB		Los documentos de estas subseries dan a conocer el embargo y retención de sumas de dineros conforme a lo previsto en el Artículo 593 y 594 del Código General del Proceso relacionado a embargos, el tiempo de retención inicia a partir de las disposiciones emitidas en el fallo proferido. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa del 3 % de los expedientes cuya medida tomada en el fallo proferido fue a favor de la Fiduprevisora. Con el fin de garantizar la preservación de la información seleccionada se realiza un proceso de digitalización tomando 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, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2). La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Demanda Autos Admisión de la demanda Pruebas Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo proferido			X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X		X		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	
106400	30	9	Procesos Jurisdiccionales	2	18						X		X	PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer la gestión de defensa de los intereses institucionales y el fortalecimiento de la defensa jurídica implementada por la Entidad, el tiempo de retención inicia a partir de la emisión de la sentencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 5 % de la producción documental anual tomando en cuenta aquellos procesos que fueron fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, que disponga la entidad, Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos seleccionados, en cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Demanda Admisión de la demanda Respuesta de demanda Autos Pruebas Notificaciones Recurso Sentencias			X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X		X		Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos	
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							