




|  | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | 110000 | | TRD Versión No. 3 | | | | | |
|--|----|----|--|--|--|--|-----------|----|---------|-------------------------------|----|---|-------------------|---|-------------------|-----|--------------|----|--|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | Código | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Fecha: 2021 | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | PRESIDENCIA | | | | | | | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | 100000 | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN | | | | | | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | 110000 | | | |
| 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 | | | |
| 110000 | 2 | | ACTAS | | | | 3 | 17 | | | | | | | | | | | | |
| 110000 | 2 | 20 | Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | | | | | | | X | | | RV | | |
| | | | Comunicación de citación a Comité | | | | | | | X | | | | | | | | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación | |
| | | | Actas de Comité Instruccional de Gestión y Desempeño | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 110000 | 4 | | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | | | 2 | 8 | | | X | | | X | | X | | PB | | |
| | | | Listados de asistencia | | | | | | X | | | | | | | | | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación | |
| | | | Comunicaciones oficiales | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Relación de Necesidades | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación remitoria de proyección de ingresos y gastos | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de justificación necesidades presupuestales de ingresos y gastos | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Cuadro preliminar de ingresos y gastos | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Programación del presupuesto | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Desagregación del Presupuesto | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Proyecciones Marco de Mediano Plazo | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Anteproyecto | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 110000 | 20 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 110000 | 20 | 12 | Informes de Direccionamiento Estratégico | | | | 2 | 3 | | | | | | | X | | | PB | | |
| | | | Cronograma de actividades | | | | | | | X | | | | | | | | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación | |
| | | | Iniciativas estratégicas | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones oficiales | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión análisis estratégico por dependencia | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Presentaciones | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de revisión y análisis estratégico RAE | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Registros de indicadores de gestión | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Informes | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| Los documentos de esta subserie dan a conocer el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. De conformidad con lo establecido en el código de buen gobierno numeral 11.5.12 Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) "Se establece de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 3622 del 10 de octubre de 2005, reglamentario de la Ley 489 de 1998, con el fin de garantizar el plan de las políticas de desarrollo administrativo, bajo los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Así mismo, en orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal". El tiempo de retención inicia con la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la toma de decisiones dentro de la planeación y gestión institucional. Con el fin de garantizar la preservación de la información se realiza un proceso de digitalización teniendo 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 planeación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los documentos de esta subserie dan a conocer información presupuestal la cual se relaciona con los valores proyectados de gastos de funcionamiento e inversión, de todas las dependencias de la Fiduprevisora, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Resolución No 2416 de noviembre de 1997 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, que reglamenta el anteproyecto de presupuesto para empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de Economía mixta del orden nacional dedicadas a actividades financieras, el tiempo de retención inicia con presentación del Anteproyecto y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia, y la investigación; toda vez que estos documentos conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales que se cierran en cada vigencia fiscal. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000 Artículo 19. Parágrafo 2. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los documentos de esta subserie dan a conocer el Direccionamiento Estratégico. Cambio en la Filosofía Corporativa Misión, Visión, MEGAS, Sistema Integrado de Gestión y Lineamientos corporativos, el tipo de retención inicia en cada vigencia administrativa con la presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que dan a conocer las iniciativas y estrategias para la implementación de nuevos servicios y productos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Con el fin de garantizar la preservación de la información y 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, 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, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | 110000 | | TRD Versión No. 3 | | | |
|---|----|----|---|-----------|----|---------|-----------------------|----|---|---|---|-------------------------------|-------------|--------------|-------------------|-----------|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | Código | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Fecha: 2021 | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | PRESIDENCIA | | | | | | | | | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | 100000 | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN | | | | | | | | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | 110000 | | |
| 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 | | | | |
| 110000 | 20 | 14 | Informes de Ejecución Presupuestal Registro de saldos de rubros Informes mensuales de certificados de disponibilidad presupuestal Informes mensuales de certificados de registros presupuestales vigentes. | 2 | 8 | | X X X | | | PAPÉL PAPÉL PAPÉL | | | X | X | PB | | Custodiada en los Archivos de gestión y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Los documentos de esta subserie dan a conocer el uso de los recursos financieros que maneja el Fondo, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia del uso de los recursos financieros que maneja la Fiduprevisora. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Planeación |
| 110000 | 20 | 17 | Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes de gestión de presidencia Informes de gestión por vigencia | 2 | 3 | | X X | X | | PDF/A PAPÉL PAPÉL | | | X | X | PB | | | |
| 110000 | 20 | 25 | Informes de Rendición de Cuentas Comunicaciones oficiales Informes de Rendición de cuentas | 2 | 3 | | X | X | | PDF/A PAPÉL | | | X | X | PB | | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación | Los documentos de esta subserie dan a conocer el soporte de la gestión institucional realizada por la Fiduprevisora en la transparencia y divulgación a sus afiliados y ciudadanía en general en lo concerniente con los diferentes negocios que se gestiona y la administración de los recursos, este informe se cierra en cada vigencia administrativa a partir de ahí se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el 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, 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 Planeación |
| 110000 | 20 | 34 | Informes de Seguimiento Gerencial Actas del comité Primario Plan de trabajo Actas de entrega Formatos gerenciales Requerimientos | 2 | 3 | | X X X X X | | | PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A | | | X | X | CF | | | |

|  | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | 110000 Código Fecha: 2021 | | TRD Versión No. 3 | | |
|---|----|--|--|-------------|----|---------|---------------------------------|----|---|---|---|----|---------------------------------|------------------|-------------------|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA | | | CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100000 | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN | | | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110000 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 110000 | 20 | 41 | Informes Institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Cronograma de actividades Actas de comité técnico institucional Comunicaciones oficiales Actas de reunión de análisis estratégicos Registro Único de avance de la Gestión Presentación Matriz de requisitos legales Actas de evaluación de cumplimiento legal Registros de cumplimiento Informe | 2 | 3 | | | X | | | | | X | X | PB | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación | Los documentos de esta subserie dan a conocer los resultados de las metas establecidas durante un periodo determinado de las diferentes funciones que cumplen las unidades administrativas donde se consolidan informes y toma de decisiones, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por lo que se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el 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, 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 Planeación |
| | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 110000 | 29 | | PLANES | | | | | | | | | | | | | | |
| 110000 | 29 | 5 | Planes de Acción Institucionales Cronograma de actividades Presentaciones Acta de reunión Plan de acción Institucional | 2 | 3 | | | | X | | | | X | X | PB | Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Planeación | Los documentos de esta subserie dan a conocer los planes de Mejoramiento orientados al desarrollo de una cultura organizacional y mejoramiento continuo a través de acciones correctivas en las políticas, procesos y procedimientos propios de cada área, a fin de garantizar el buen uso de los recursos, una eficiente prestación del servicio y generar conductas positivas y proactivas en la ejecución de sus procesos, el tiempo de retención inicia con la presentación del plan al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por lo que se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el 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, 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 Planeación |
| | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |