

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										105000	TRD Versión No. 3											
													Código												
													Fecha: 2021												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				100000								
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA COMERCIAL										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				105000								
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												
105000	2		ACTAS																						
105000	2	5	Actas del Comité de Administración de Negocios				3	17			X														Los documentos de esta subserie dan a conocer la toma de decisiones frente a la celebración de negocios fiduciarios de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo Fiduprevisora, 5.7 Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva, 5.7.1 Comité de Administración de Negocios, 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 la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las políticas para la celebración de nuevos negocios. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
			Comunicación de citación Actas del comité de administración de negocios Ficha de Presentación							X	X													Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Comercial	
105000	29		PLANES																						
105000	29	3	Planes Comerciales				2	8																	Los documentos de esta subserie dan a conocer la planificación para la gestión eficiente de los diferentes negocios, que realiza la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente ya que adquieren valores secundarios que evidencian el direccionamiento comercial de la Entidad. 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.
			Planes comerciales Comunicaciones oficiales Informes de gestión								X	X													Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia Comercial
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												