


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109423		TRD Versión No. 3									
																	Código							
																	Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420								
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL MEDELLIN								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109423								
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						
109423	2		ACTAS										X											
109423	2	2	Actas de Arqueo de Tesorería						2	8					X					RV				
			Inventario papelería numerada									X		EXCEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie evidencian y controlan los registros de las operaciones contables realizadas, el recuento de caja menor y la verificación del arqueo de la Fiduprevisora, esto en concordancia con la Ley 1593 de 2012, artículo 18 y el Decreto 2768 de 2012, 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 elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se ve reflejada en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Medellín.			
			Listados de tokens bancarios									X		PDF/A										
			Actas de arqueo de tesorería									X		PAPEL										
			Actas de destrucción cheques, chequeras y papel de									X		PAPEL										
			Actualización de firmas pagos									X		PAPEL										
			Tarjetas de firmas fideicomitentes									X		PAPEL										
109423	2	22	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST						3	17			X		X			X	RV					
			Comunicación de citación a comité									X		PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie reflejan las actuaciones del comité paritario en los documentos de esta subserie dan a conocer los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, lo anterior de conformidad por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, 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 elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en la subserie Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Medellín.				
			Informes a comité									X		PAPEL										
			Actas de elección									X		PAPEL										
			Actas de comité									X		PAPEL										
			Registros de asistencia a capacitaciones									X		PAPEL										
			Registro de seguimiento a compromisos									X		PAPEL										
			Documentos reglamentarios de políticas derechos y deberes									X		PAPEL										
			Exámenes periódicos									X		PAPEL										
109423	8		COMPROBANTES CONTABLES																					
109423	8	1	Comprobantes de Egreso						2	8					X				RV					
			Comprobantes de reembolsos e incapacidades									X		PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora el tiempo de retención inicia con la firma del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio de la Gerencia de Contabilidad; El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Medellín.				
			Bitácora de recibidos									X		PDF/A										
			Bitácora de pagados y devoluciones									X		PDF/A										
			Comprobantes pago de nómina									X		PDF/A										
			Memorandos									X		PDF/A										
			Listado detallado de nóminas									X		PDF/A										
			Comprobantes pago de intereses sobre cesantías									X		PDF/A										
			Reportes									X		PDF/A										
			Registro de control de docentes									X		PDF/A										
			Comprobantes de verificación de resoluciones									X		PDF/A										
			Ordenes de pago devueltas									X		PDF/A										
			Resoluciones									X		PDF/A										
			Registro de firmas o facsimil									X		PDF/A										

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109423				TRD Versión No. 3					
															Código									
															Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						109420									
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL MEDELLIN						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						109423									
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					
109423	8	2	Comprobantes de Ingreso						2	8						X				CF				
			Comprobante de consignación Recibo de caja Cuadro de saldos e ingresos por Fideicomisos								X X X										Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resumen de las operaciones y compromisos de pago de acuerdo con las operaciones financieras, económicas, sociales que realiza la Fiduprevisora el tiempo de retención inicia con la firma del comprobante y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios ya que, la información se consolida en los Estados Financieros Contables del Fondo de Prestaciones del Magisterio y la Gerencia de Contabilidad; El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Oficina Regional Medellín con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.		
109423	10		CONCILIACIONES BANCARIAS						2	8			X			X				CF				
			Formato de Conciliación bancaria Extractos bancarios Libro auxiliar de bancos Certificación bancaria Resumen de registro provisión partidas conciliatorias Matriz partidas Conciliatorias								X X X	X X				PAPEL PDF/A PAPEL PDF/A PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer todos los datos que permiten hacer una comparación del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorros con los libros de contabilidad de Fiduprevisora, y en el caso que existan diferencias explicarlas, teniendo como base la Ley 962 de 2015, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o PDF/A que garantice su reproducción exacta", este documento se genera con una periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con la firma de la generación del resumen de registro de provisiones de partidas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la subserie por no contener valores secundarios así mismo la información se ve reflejada en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Medellín.	
109423	12		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES																					
109423	12	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas						2	8			X			X				PB				
			Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X X X X				PDF/A PDF/A PAPEL PDF/A PDF/A XLSX							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007.de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la serie Contratos Derivados de la Dirección de Negocios, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												109423					TRD Versión No. 3							
															Código												
															Fecha: 2021												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420											
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA REGIONAL MEDELLIN								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109423											
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								
109423	12	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Acta de cierre anual del consecutivo Listado de números de radicado anulados Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas						2	8							X				PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007.de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la serie Contratos Derivados de la Dirección de Negocios, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/As se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.			
109423	13		CONTRATOS																								
109423	13	3	Contratos de Fideicomisos						2	8								X	X	PB							
			Términos de referencia Solicitud de aclaraciones Matriz de evaluación de riesgo Costeo del negocio Fichas técnicas Comunicaciones oficiales Propuestas Acta de adjudicación Contrato Certificación Unidad Vinculados																		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer los servicios financieros que son estipulados en un contrato bajo el marco jurídico de la Ley 80 de 1993, ley 734 del 2002, ley 1150 del 2007, ley 1474 de 2011, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y las demás normas concordantes. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que se adquieren valores secundarios que dan testimonio de los lineamientos misionales en el marco de las necesidades de inversión realizadas por los clientes los cuales son administrados por la Entidad, 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.					
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
109423	16		DERECHOS DE PETICIÓN						2	8							X		X	PB		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 Comunicación de respuesta																			Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Barranquilla	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 el siguiente criterio: • Seleccionar los derechos de petición que tengan relación con inconformidad en el acceso al portal Web, bloqueo de cuentas, y generación del certificado de extracto de interés a las cesantías 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 Oficina Regional de Medellín con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.				
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			
								X																			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										109423	TRD Versión No. 3					
												Código						
												Fecha: 2021						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES Y OFICINAS REGIONALES					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					109420							
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA REGIONAL MEDELLIN					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					109423							
CÓDIGOS			RETENCIÓN			SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	F	EL	HI	E	S	CT	M/D	PB - RV - CF			
109423	20		INFORMES			2	3							X		RV		
109423	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección															
			Comunicación oficial del solicitante Informe Antecedente y/o pruebas Comunicación oficial de respuesta					X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos de control como la: Contraloría General de la República y Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con, lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 90 de 1995. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el informe se conserva totalmente por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. 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 Oficina Regional de Medellín con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
109423	20	17	Informes de Gestión			2	3			X			X		RV			
			Informe Memorandos Comunicaciones Oficiales					X	X		PAPEL PDF/A PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	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. 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.
109423	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO															
109423	22	10	Instrumentos de Control de Cuentas Bancarias			1	4			X		X			PB			
			Solicitud de apertura de cuenta de cliente Comunicación oficial de interna solicitando apertura de Formulario apertura de cuenta Certificación de apertura de cuenta del banco Marcación de excepción rete fuente y GMS Tarjetas de firmas					X	X		PAPEL PDF/A PAPEL PDF PAPEL PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer el control de las cuentas bancarias garantizando la prestación del servicio de la entidad. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración de la cuenta bancaria en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad, El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Medellín.
109423	33		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8			X			X		PB			
			Resoluciones de aperturas Memorandos Acta de entrega de caja menor Comprobantes de egreso Planilla de legalización caja menor Arqueos caja menor					X	X		PAPEL PDF/A PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Oficina Regional Medellín	Los documentos de esta subserie dan a conocer las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. El tiempo de retención inicia a partir del acta de chequeo de caja menor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que no adquiere valores secundarios y la misma se ve reflejada en el Libro Mayor y Balance de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Oficina Regional Medellín.
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: Hibrido			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						