

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										111000 Código <b>Fecha: 2021</b>		TRD Versión No. 3							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> PRESIDENCIA			<b>CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 10000																			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN			<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b> 111000																			
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					
111000	2		<b>ACTAS</b>			1	4								X		PB					
111000	2	23	<b>Actas de Comité Primario</b>																			
			Citación						X		PDF/A								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Tecnología de Información		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, su periodicidad es mensual, 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 Solución en el formato PDF/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 Tecnología de Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Acta						X		PDF/A											
			Comunicaciones de respuesta						X		PDF/A											
111000	29		<b>PLANES</b>																			
111000	29	18	<b>Planes Estratégicos de Tecnologías de Información -PETI</b>			2	8								X		PB					
			Plan Estratégico de tecnologías de información						X		PDF/A								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Tecnología de Información		Los documentos de esta subserie dan a conocer la consolidación de las necesidades de la entidad en materia tecnológica y de sistemas de información, la estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos su uso y apropiación en concordancia con lo establecido, en la Ley 749 de 2002; Ley 1955 de 2019, Decreto 620 de 2020 y la Guía de implementación de la estrategia Gobierno Digital, el tiempo de retención inicia con la presentación del plan a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y realizado el cierre administrativo del expediente se conserva totalmente la documentación como evidencia de decisiones institucionales relacionadas con la incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales; con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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 el encargado de la Vicepresidencia de Tecnología de Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Cronograma						X		XLSX											
			Modelo de arquitectura de los sistemas de información						X		PDF/A											
			Gestión de servicios y operación						X		PDF/A											
			Plan Estratégico para uso pedagógico de las TIC						X		PDF/A											
			Informes						X		PDF/A											
			Modelo de gestión de servicios tecnológicos						X		PDF/A											
111000	32		<b>PROYECTOS</b>																			
111000	32	1	<b>Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información -TI</b>			2	8								X		PB					
			Proyectos						X		PDF/A								Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia De Tecnología de Información		Los documentos de esta subserie evidencian la implementación de programas de software y hardware que responden a las necesidades tecnológicas internas y externas de la entidad, esta serie documental adquiere valores secundarios, por esta razón es de conservación total. El tiempo de retención inicia con la presentación del proyecto a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central y realizado el cierre administrativo del expediente, con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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. El proceso mencionado anteriormente estará a cargo de la Vicepresidencia de Tecnología de Información con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Cronograma						X		PDF/A											
			Documento de requerimientos de servicios IT.						X		PDF/A											
			Concepto técnico de viabilidad						X		PDF/A											
			Estudio de Mercado Términos de referencia CDP						X		PDF/A											
			Instructivo de Respaldo de Información						X		PDF/A											
			Guía de Administración de Servidores						X		PDF/A											
			Instructivo condiciones mínimas centros de datos						X		PDF/A											
			Plan de trabajo						X		PDF/A											
			Proyecto formalizado						X		PDF/A											
			Informes de avance y productos						X		PDF/A											
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			
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>																						
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										