



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

109000

Código

Fecha: 2021

TRD Versión No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PRESIDENCIA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

100000

OFICINA PRODUCTORA:

VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

109000

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		
109000	2		ACTAS									X		PB		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 Isolucion 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 Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios.
109000	2	23	Actas del Comité Primario	1	4											
			<div>Acta del comité primario</div> <div>Comunicaciones de respuesta</div> <div>presentación comité</div>				X			PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios	
109000	20		INFORMES									X		RV		
109000	20	1	Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección	2	3											
			<div>Comunicación oficial del solicitante</div> <div>Informe</div> <div>Antecedente y/o pruebas</div> <div>Comunicación oficial de respuesta</div>				X			PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios	Los documentos de esta subserie dan a conocer el ejercicio de control a los requerimientos de entes externos 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 Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
109000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											RV		
109000	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas	1	4			X			X					
			<div>Memorandos</div> <div>Plantillas de entrega de comunicaciones internas</div> <div>Indicadores de Gestión</div>			X	X			PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios	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, estas son tramitadas por los funcionarios a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), y también se generan de manera física por la complejidad del asunto para lo cual se enviará en forma física a la dependencia, en este último caso la comunicación será recepcionada por parte del personal designado por el Centro de recursos de información (CRI) en cada uno de los recorridos internos programados o por demanda, dejando constancia de la recepción por medio de una planilla con el fin de identificar la trazabilidad de la documentación, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la planilla de entrega de comunicaciones internas y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en Contratos de Negocios Fiduciarios de la Gerencia de Liquidaciones y Remanentes, 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 Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.

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

Versión: 6

FR-GDA-04-019