


{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										113300				TRD Versión No. 3		
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA										113300						
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TESORERIA										113300						
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
					AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF				
113300	2		ACTAS		2	3						X				CF		Los documentos de esta subserie dan a conocer el seguimiento y control a los recursos financieros y los responsables de la custodia de cheques y aprobación de giros PDF/A. El tiempo de retención inicia finalizada cada vigencia administrativa con la suscripción del acta de arqueo correspondiente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación se elimina ya que la misma se refleja en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con 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 el encargado de la Gerencia de Tesorería con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
113300	2	2	Actas de Arqueo de Tesorería																
			Actas de Arqueo de Tesorería					X		PDF/A									
			Actas arqueo chequera					X		PDF/A									
			Actas arqueo cheques ventanilla					X		PDF/A									
			Acta de anulación de cheques					X		PDF/A									
			Acta de destrucción de cheques					X		PDF/A									
113300	2	23	Actas de Comité Primario		1	4							X			RV		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 Isolución en el formato PFD/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 Tesorería con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Citación					X		PDF/A									
			Presentación comité					X		PDF/A									
			Actas de comité primario					X		PDF/A									
			Comunicaciones de respuesta					X		PDF/A									
113300	20		INFORMES																
113300	20	36	Informes de Traslados Presupuestales		2	3						X				CF		Los documentos de esta subserie dan a conocer el traslado de recursos presupuestales para las necesidades de bienes o servicios que realiza la Entidad. el tiempo de retención inicia con la presentación del informe y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que los documentos se consolidan en los Estados Financieros Contables de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo borrado seguro de conformidad con 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 el encargado de la Gerencia de Tesorería con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.	
			Solicitud de traslados					X		PDF/A									
			formato de solicitud de traslados					X		PDF/A									
			Informes de traslados presupuestales					X		PDF/A									
			Registro de soportes de traslados					X		PDF/A									

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										113300	TRD Versión No. 3					
													Código						
													Fecha: 2021						
UNIDAD			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:		113300				
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE TESORERIA										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		113300				
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						
113300	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS																
113300	22	3	Instrumentos de Control de Acceso a Portal Bancario			1	4						X			X	RV		Los documentos de esta subserie corresponden al registro de acceso, uso y gestión del portal bancario de la Entidad, estos documentos no adquieren valores administrativos, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, solo es un trámite de consulta para la Gestión Financiera que se consolida en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de borrado seguro, por el encargado de la Gerencia de Tesorería con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental
			Comunicaciones oficiales Formato de requerimientos creación y eliminación de						X X				PDF/A PDF/A					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Tesorería	
113300	22	10	Instrumentos de Control de Cuentas Bancarias			1	4						X			X	RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer la prestación de los servicios de cuentas bancarias de la entidad, el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del instrumento de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. De acuerdo con los procesos de la dependencia productora, los cuales evidencian la relación con las Entidades Financieras y la prestación de sus servicios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no contener valores secundarios ya que, solo es un trámite de consulta para la Gestión Financiera que se consolida en el libro mayor y balance de la Gerencia de Contabilidad. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado, por el encargado de la Gerencia de Tesorería con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
			Solicitud de apertura de cuenta Formulario de apertura Comunicaciones internas Formato de cancelación de cuentas Comunicación dirigida al banco Certificación convenios bancarios					X X X X X X					PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL					Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Tesorería	
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: Ángela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental							