


{fiduprevisora}			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												114200	TRD Versión No. 3				
															Código					
															Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTUTA ORGANIZACIONAL								CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000					
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114200					
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
						AG	AC	PL	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF				
114200	2		ACTAS			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 Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de optimización y Arquitectura Organizacional.	
114200	2	23	Actas del Comité Primario.																	
			Citación Actas del comité primario. Presentación Comité Informe Comunicaciones de respuesta						X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional		
114200	7		CIRCULARES																	
114200	7	1	Circulares Informativas			2	3			X		PDF	X				PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional		
			Circulares Informativas							X									Los documentos de esta subserie dan a conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia con la emisión de la circular y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. El proceso de eliminación se hará bajo borrado seguro para los documentos digitales. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.	
114200	7	2	Circulares Normativas			2	3							X			PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional		
			Circulares Normativas						X		PDF							Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional		
																			Los documentos mediante los cuales se informa a los funcionarios de las áreas de Fiduprevisora S.A sobre algún lineamiento normativo que debe ser aplicado en los procesos, procedimientos, trámites que se adelantan a la entidad y la documentación mediante la cual se evidencia la gestión administrativa y técnica, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital en 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 Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												114200		TRD Versión No. 3					
															Código							
															Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTUTA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						114000							
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						114200							
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	PL	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF									
114200	20		INFORMES																			
114200	20	15	Informes de Evaluación de Procesos			2	3				X			RV		Los documentos registran la información sobre las observaciones realizadas a los manuales de lineamientos, procesos y procedimientos presentados por las áreas de la Fiduprevisora S.A, y la aprobación de los mismos por parte del comité evaluador, su periodicidad es quincenal, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo se conservarán totalmente los documentos en su soporte original. Con el fin de garantizar la preservación de la información se almacena de manera digital en formato PDF/A, para la 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 Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.						
			Informe de Evaluaciones de Procesos					X			PDF/A				Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional							
			Acta de reunión					X			PDF/A											
			Comunicaciones de respuesta					X			PDF/A											
114200	27		MANUALES													Los documentos mediante los cuales se describen los procesos, procedimientos e instructivos de cada una de las áreas de la Fiduprevisora S.A y que estas crean o actualizan de acuerdo a las necesidades de la entidad y que deben estar acorde a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 su tiempo de retención inician cada vez que alguno de los documentos es actualizado por las áreas y se publica su nueva versión. Los documentos se conservan totalmente ya que adquieren valores secundarios que son evidencia 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 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 Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional acompañado por la Gerencia de Gestión Documental.						
114200	27	2	Manuales de Proceso y Procedimientos			2	3				X		RP		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional							
			Manuales					X			PDF/A											
			Procesos y procedimientos					X			PDF/A											
			Instructivos					X			PDF/A											
			Manuales de políticas					X			PDF/A											
			Manuales de funciones					X			PDF/A											
			Manual de Gestión Documental					X			PDF/A											
			Manuales de Procedimientos de Comunicaciones					X			PDF/A											
			Manual de Procedimiento de Servicios de Reprografía,					X			PDF/A											
			Manual de Gestión Documental y Control de Registros.					X			PDF/A											
			Manual de Creación y Conformación de Expediente					X			PDF/A											
			Manual de Atención Requerimientos Entes de Vigilancia, Control e Inspección					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: 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: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental												