

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										106100 Código Fecha: 2021	TRD Versión No. 3					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 106000																
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 106100																
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				
106100	2		<b>ACTAS</b>																
106100	2	23	<b>Actas del Comité Primario</b>		1	4							X			PB			
			Citación Acta del comité primario Comunicaciones de respuesta					X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica		
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 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 Gerencia Jurídica.																			
106100	18		<b>HISTORIALES</b>																
106100	18	6	<b>Historiales de Sinistros de Contratación Derivada</b>		2	8					X					PB			
			Avisos Circunstancias o avisos de siniestros Sinistros de contratación derivada Afectaciones de pólizas					X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica		
Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo que se realiza ante un reclamo o proceso por un siniestro que afecte los negocios que maneja la Entidad. Es importante precisar que todo aviso o circunstancia de investigación a indeterminadas personas, no constituye un siniestro, toda vez que las circunstancias tienen como fin evitar la retención e informar sobre el estado del riesgo. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización de la afectación de la póliza. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la misma se consolida en el programa de seguros de la Dirección de Recursos Físicos. La documentación como se generó de manera electrónica en PDF/A, se elimina bajo borrado seguro. El proceso mencionado anteriormente estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia Jurídica.																			
106100	20		<b>INFORMES</b>																
106100	20	1	<b>Informes a Entidades de Vigilancia Control e Inspección</b>		2	3							X			PB			
			Comunicación de solicitud de información Comunicación de respuesta Informe					X X X		PDF/A PDF/A PDF/A							Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia Jurídica		
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 Gerencia Jurídica 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: Ángela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental								