



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

105200  
Código  
Fecha: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

105000

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA DE ESTRATEGIA COMERCIAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

105200

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			
105200	20		<b>INFORMES</b>	2	3			X			X	X		PB		
105200	20	33	<b>Informes de Seguimiento Comercial</b>													
			Comunicaciones oficiales Reporte comercial Presentaciones Informe				X X X		PDF/A PAPEL PPT PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Estrategia Comercial	Los documentos de esta subserie dan a conocer la transmisión diaria y mensual de información relacionada con el cumplimiento del presupuesto de ingresos de negocios fiduciarios, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer la administración efectiva de los recursos y proyectos que administra la FiduPrevisora. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
105200	22		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>											PB		
105200	22	28	<b>Instrumentos de Control de Solicitudes de Inversionistas</b>	1	4			X		X						
			Comunicación oficial de solicitud Instrumentos de control de solicitudes de inversionistas Comunicación oficial de respuesta				X X		PDF/A PAPEL PAPEL		X				Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Estrategia Comercial	Los documentos de esta subserie dan a conocer la Investigación permanente, los nichos de mercado, clientes potenciales para su vinculación a los fondos de inversión colectiva de la entidad, realizando seguimiento hasta lograr la vinculación de estos, 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 la documentación se elimina ya que se consolidada la información en cada uno de los negocios formalizados mediante la subserie contratos de fideicomisos de la Gerencia de Estructuración, la eliminación se hará bajo la técnica de picado proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
105200	22	30	<b>Instrumentos de Control de Vinculación y Actualización de Inversionistas</b>	1	4			X			X			PB		
			Comunicaciones oficiales Registro de control de vinculación y actualización de inversionistas				X		PDF/A PAPEL						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Estrategia Comercial	Los documentos de esta subserie dan a conocer la Investigación permanente los nichos de mercado, clientes potenciales para los fondos de inversión colectiva de la entidad, realizando seguimiento hasta lograr la vinculación de estos, 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 la documentación se elimina ya que se consolidada la información en cada uno de los negocios formalizados mediante la subserie contratos de fideicomisos de la Gerencia de Estructuración, la eliminación se hará bajo la técnica de picado proceso que será realizado por la Gerencia de Gestión Documental.
105200	29		<b>PLANES</b>													
105200	29	4	<b>Planes Comerciales Estratégicos</b>	2	8						X			PB		
			Comunicaciones oficiales Plan comercial Presentaciones comerciales Informes				X X X X		PDF/A PDF/A PPT PDF/A						Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Estrategia Comercial	Los documentos de esta subserie dan a conocer la planificación para la gestión eficiente de los diferentes negocios, que realiza la FiduPrevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente ya que adquieren valores secundarios que evidencian el direccionamiento comercial de la Entidad. 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 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							