

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											100000		TRD Versión No. 3							
														Código									
														Fecha: 2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PRESIDENCIA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:															
OFICINA PRODUCTORA:								CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					100000										
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								
100000	20		INFORMES																				
100000	20	17	Informes de Gestión			2	3					X											
			Comunicaciones oficiales Informe					X	X													Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la oficina de Presidencia	Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro de las estrategias desplegadas el desarrollo de mejores productos y la calidad en los servicios prestados hacia los diferentes grupos de interés de la Fiduprevisora, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe finalizada cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por adquirir valores secundarios que dan a conocer aspectos de crecimiento económico indicadores y metas sobre el valor de los recursos administrados bajo la modalidad de fondos de inversión colectiva. 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.
100000	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO																				
100000	22	14	Instrumentos de Control de Entrega de Comunicaciones Internas			1	4						X										Los documentos de esta subserie dan a conocer el proceso de control y entrega de oficios internos que son gestionados para firma por el Presidente, los cuales posteriormente son direccionados a las áreas para el trámite correspondiente. El tiempo de retención inicia a partir del diligenciamiento del instrumento de control y se toma como referencia en cada vigencia administrativa, cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina ya que la misma se consolida en los informes a entidades de vigilancia control e inspección de la Auditoría Corporativa. El proceso de eliminación se hará bajo la técnica de borrado seguro por el encargado de la Gerencia de Gestión Documental.
			Planilla de control de entrega de comunicaciones internas						X													Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la oficina de Presidencia	
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 Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental											