

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											111300	TRD Versión No. 3	
														Código		
														Fecha: 2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				111000			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				111300			
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			
111300	2		ACTAS	1	4							X		PB		Los documentos en los cuales se encuentra registrada la información sobre el seguimiento y control realizado en la junta directiva a los procesos contractuales de la Fiduprevisora, su periodicidad mensual, el tiempo de retención inicia con la firma del acta y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa, por los valores jurídicos y fiscales de las tipologías documentales de la subserie se deben conservarse en su soporte original. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y con el fin de garantizar la preservación de la información esta se encuentra almacenada de manera digital, 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 la Dirección de Proyectos Especiales en coordinación con la Gerencia de Gestión Documental.
111300	2	23	Actas del Comité Primario													
			Citación				X		PDF/A							
			Presentación Comité				X		PDF/A							
			Acta del comité primario				X		PDF/A							
			Comunicaciones de respuesta				X		PDF/A							
111300	32		PROYECTOS													Los documentos de esta subserie dan a conocer el trámite administrativo que permite implementar soluciones y herramientas tecnológicas a través de la planeación y ejecución de proyectos TI de acuerdo a las necesidades de Fiduprevisora, S.A. El tiempo de retención inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el archivo central las unidades documentales de esta subserie deben conservarse totalmente ya que dan cuenta del diseño de nuevas tecnologías, herramientas y metodologías que permiten optimizar y fortalecer la estructura tecnológica de la Entidad. Las unidades documentales que conforman esta subserie son una fuente primaria de información valiosa para la investigación y, la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes. Con el fin de garantizar su conservación, para la información generada de manera digital 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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Dirección de Proyectos Especiales con el acompañamiento de la Gerencia de Gestión Documental.
111300	32	1	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información -TI	2	8							X		RV		
			Proyectos estratégicos de tecnologías de Información - TI				X		PDF/A							
			Cronograma				X		PDF/A							
			Acta de inicio				X		PDF/A							
			Acta de cierre				X		PDF/A							
			Informe				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: 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							