




			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												112200		TRD Versión No. 3			
															Código					
															Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						112000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						112200					
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
						AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF				
112200	2		ACTAS																	
112200	2	23	Actas del Comité Primario			1	4							X			PB		Los documentos dan a conocer el monitoreo que realiza la dependencia de manera mensual a los proceso 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.	
			Citación Actas 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 de Gestión Documental			
112200	12		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES																	
112200	12	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas			2	8					X					PB			
			Memorandos Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales internas					X X			PAPEL  PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Las comunicaciones oficiales internas son aquellas generadas por cada dependencia hacia otra dependencia de Fiduprevisora S.A., estas son tramitadas por los funcionarios a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), y también se generan de manera escrita por la complejidad del asunto para lo cual se enviará en forma física a la dependencia, en este último caso la comunicación será recepcionada por parte del personal designado por el Centro de recursos de información (CRI) en cada uno de los recorridos internos programados o por demanda, dejando constancia de la recepción por medio de una planilla con el fin de identificar la trazabilidad de la documentación. El tiempo de retención inicia con el diligenciamiento de la planilla de entrega de comunicaciones internas y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la serie Contratos Derivados de la Dirección de Negocios, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/As se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.		


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											112200		TRD Versión No. 3						
														Código								
														Fecha: 2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112200								
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					
112200	12	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas			2	8			X			X					PB		Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007.de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en las diferentes series y subseries que responden a la comunicación enviada y no adquiere valores secundarios, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/A se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Consecutivo Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación Oficial Listado de números de radicado anulados Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas						X	X			PDF/A PAPEL PAPEL PDF/A PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental			
112200	12	3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas			2	8	X					X					PB		Los documentos de esta subserie son copia de las comunicaciones oficiales recibidas que se generan a través del aplicativo de correspondencia (ORFEO GPL), donde se conforman los números de radicación consecutivos que administra la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, esto de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, actividad que se Articula con el Procedimiento: Comunicaciones Oficiales MP-GAD-04-007.de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia en cada vigencia administrativa con el cierre del consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que la misma queda consolidada en la serie Contratos Derivados de la Dirección de Negocios, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado para los documentos físicos y para los documentos PDF/As se tomará en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.		
			Acta de cierre anual del consecutivo Listado de números de radicado anulados Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales						X	X			PAPEL PAPEL PAPEL						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												112200		TRD Versión No. 3			
															Código					
															Fecha: 2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:						112000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						112200					
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
						AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF				
112200	20		INFORMES																	
112200	20	7	Informes de Capacitación			2	8						X		X		PB			
			Comunicación se socialización Registros de asistencias técnicas con Archivo General de la Registros de asistencias a mesas sectoriales Listado de asistencia Informe						X X X X			PDF/A XLSX XLSX PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Los documentos de esta subserie dan a conocer la ejecución de capacitaciones que fortalecen el conocimiento de los funcionarios en temas relacionados con conceptos de la gestión de información en todos sus soporte y la apropiación de políticas y lineamientos en materia de gestión documental que forman parte del Plan Institucional de Capacitación -PIC - de la Fiduprevisora; el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria tomando un informe por cada tres años de producción documental, esto con el fin de comprender los procesos de cambio organizacional, el nivel de conocimientos técnicos y generales en la gestión de información por parte de los funcionarios de la Entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará, este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.	
112200	21		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																	
112200	21	1	Bancos Terminológicos			2	3							X			PB			
			Banco terminológico Registro de implementación, seguimiento y control del instrumento archivístico						X X			PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Los documentos de esta subserie dan a conocer las diferentes definiciones de términos institucionales en cada una de las dependencias de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y la publicación de la versión nueva del documento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente en el soporte original que se generaron en este caso PDF/A, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se tomara en cuenta la articulación de los instrumentos archivísticos, entre ellos 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 la Gerencia de Gestión Documental.	
112200	21	2	Inventarios Documentales de Archivo Central			2	3							X			PB			
			Comunicación de envío de inventario final Inventario documental Registro de implementación, seguimiento y control del instrumento archivístico						X X X			PDF/A XLSX PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Los documentos de esta subserie dan a conocer la ubicación control y recuperación de manera exacta y precisa de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, el tiempo de retención inicia a partir de la formalización de transferencia de los inventarios mediante comunicación de envío de inventario final por las diferentes dependencias de la Fiduprevisora. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente en el soporte original que se generaron en este caso PDF/A, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se tomara en cuenta la articulación de los instrumentos archivísticos, entre ellos 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 la Gerencia de Gestión Documental.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											112200		TRD Versión No. 3																								
														Código																										
														Fecha: 2021																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000																										
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112200																										
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																			
112200			21			3			Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos PDF/As			2		3								X				PB														
									Modelo de requisitos para la gestión de documentos PDF/As Registro de implementación, seguimiento y control del instrumento archivístico										X X			PDF/A PDF/A										Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental		Los documentos de esta subserie dan a conocer la identificación de requisitos funcionales y no funcionales para la normalización electrónica de los sistemas de información que tienen a cargo las diferentes dependencias de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y la publicación de la versión nueva del documento.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente en el soporte original que se generaron en este caso PDF/A, tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 "artículo 19. Parágrafo 2 estos documentos se conservarán siempre en su soporte original". Así mismo se tomara en cuenta la articulación de los instrumentos archivísticos, entre ellos 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 la Gerencia de Gestión Documental.						
112200			21			4			Planes Institucionales de Archivos -PINAR			2		3								X X			PDF/A PDF/A					X					PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental		Los documentos de esta subserie dan a conocer la planeación de la función archivística que permite fortalecer el proceso de gestión documental, garantizando una correcta Administración y preservación de los archivos, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y la publicación de la versión nueva del documento.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub-Subserie documental se conserva en el archivo digital que se genero porque evidencia la planeación estratégica de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad y ser parte de la memoria institucional. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental.	
112200			21			5			Programas de Gestión Documental			2		3								X X			PDF/A PDF/A					X					PB		Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental		Los documentos de esta subserie dan a conocer los componentes de la Gestión Documental, en cuanto a las características de la información producida por la Fiduprevisora S.A., así como de su naturaleza jurídica y económica, en donde la información es insumo, pero a la vez es componente esencial de todos los servicios y productos ofrecidos, por lo que se hace necesario el control de los documentos desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final, a partir de las diferentes etapas del ciclo vital del documento. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y publicación de la versión nueva del documento.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta Subserie documental se conserva en el soporte digital que se genero porque fija las pautas para la normalización de la gestión documental de las diferentes unidades administrativas de la Entidad. 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.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											112200		TRD Versión No. 3		
														Código				
														Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL						CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112200					
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				
112200	21	6	Tablas de Control de Acceso	2	3							X			PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y la publicación de la versión nueva del documento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie documental se conserva porque refleja el listado de series con sus restricciones y accesos correspondientes. Con el fin de garantizar la preservación de la documentación generada de manera digital se tomarán en cuenta los instrumentos archivísticos relacionados con 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 la Gerencia de Gestión Documental.	
			Tabla de control de acceso				X			PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental		
112200	21	7	Tablas de Retención Documental.	2	8							X			PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el componente metodológico y agrupación de documentos que son sujetos al trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el proceso administración documental con código MP-GAD-04-005, procedimiento actualización y aprobación de las tablas de retención documental de la Fiduprevisora. El tiempo de retención inicia a partir de la Comunicación interna de implementación de TRD convalidada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación en el soporte digital generado porque refleja el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada una de sus etapas del ciclo vital de los documentos. 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.	
			Encuestas de Unidad Documental Normograma Memoria descriptiva Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.				X X X X X X X X X X X X X			XLSX PDF/A PDF/A XLSX PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental		
112200	21	8	Tablas de Valoración Documental	2	8							X			PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el componente metodológico y agrupación de documentos que son sujetos al trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención inicia a partir de la certificación de convalidación de TVD. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie documental se conserva totalmente en el soporte digital generado porque refleja el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada una de sus etapas del ciclo vital de los documentos. 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.	
			Diagnostico documental Historia Institucional. Tablas de valoración documental. Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD.				X X X X X X X X X X			PDF/A PDF/A EXCEL PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											112200		TRD Versión No. 3		
														Código				
														Fecha: 2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					112000				
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					112200				
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				
112200	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO															
112200	22	13	Instrumentos de Control de Divulgación de Información de Transparencia	1	4					X				PB		Los documentos de esta serie dan a conocer el ejercicio de divulgación transparencia y acceso a la información", relacionados con Ley 1712 de 2014. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la actualización de la matriz de información pública.		
			Comunicaciones Oficiales Matriz de información pública				X X		PDF/A XLSX						Custodiada en los archivos y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación ya que la información se consolida en la sección de transparencia y acceso a la información en página web de acuerdo a lo establecido en el plan de comunicaciones de la Gerencia de Servicio al Cliente . El proceso de eliminación de documentos será realizado tomando en cuenta el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.		
112200	22	31	Instrumentos de Control y Seguimiento de Actividades Contractuales	1	4					X				PB		Los documentos de esta serie dan a conocer el seguimiento y control a las actividades relacionadas con los procesos contractuales de supervisión en desarrollo de actividades de gestión documental de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, Código MF-101070301. Numeral 5. "Gestionar seguimiento y control permanente a los Outsourcing con el fin de garantizar el cumplimiento a cabalidad de los servicios acordados en los contratos suscritos y en concordancia con la normatividad vigente." el tiempo de retención inicia con el diligenciamiento del registro de control y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa.		
			Actas de control mensual de actividades Control y Seguimiento de Actividades Contractuales Listados de asistencia Comunicaciones oficiales				X X X X		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación ya que la información se consolida en la Gerencia de Adquisiciones y Contratos en la serie Contratos de Prestación de Servicios .El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.		
112200	22	33	Instrumentos de Control y Seguimiento de Actividades del Comité Operativo	1	4					X				PB		Los documentos de esta serie dan a conocer el seguimiento y control a las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales MF-101070302. Numeral 14. "Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementado". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con el informe de seguimiento.		
			Informes Actas de seguimiento Comunicaciones oficiales				X X X		PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación ya que la información se consolida en la subserie Planes de Riesgo Operativo de la Gerencia de Riesgos. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológica con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental.		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											112200	TRD Versión No. 3						
														Código							
														Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				112000								
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				112200								
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					
112200	29		PLANES																		
112200	29	11	Planes de Conservación Documental			2	8					X			PB					Los documentos de esta subserie dan a conocer las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub-Subserie documental se conserva totalmente en el soporte digital que se genero porque evidencia la planeación estratégica de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad y ser parte de la memoria institucional. 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.	
			Diagnóstico Plan						X			PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia de Gestión Documental			
112200	29	15	Planes de Transferencias Documentales Primarias			2	3					X		PB					Los documentos de esta subserie dan a conocer el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan con la aprobación del cronograma establecido en cada vigencia administrativa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en el soporte digital generado, dado que la información contenida en ella desarrolla valores secundarios. 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.		
			Comunicaciones oficiales Plan Cronograma de transferencias Acta de verificación Inventario Documental de transferencia						X X X X			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						Custodiada en los archivos de gestión y repositorios 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: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									