

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										107100 Código Fecha: 2021		TRD Versión No. 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES							CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					107000	
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS							CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					107100	
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			
107100	20		INFORMES	2	3							X	X	PB		Los documentos de esta subserie dan a conocer el resultado del logro, de las estrategias que se evidencian a través del portafolio, permitiendo evaluar y monitorear el proceso de aprendizaje hacia los diferentes grupos de interés, el tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en 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 con el acompañamiento del encargo de la Gerencia de Gestión de Portafolios.
107100	20	23	Informes de Portafolios Comunicaciones oficiales Informes mensuales de portafolios			X	X								Custodiada en los Archivos de gestión y repositorios de la Gerencia De Gestión de Portafolios	
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							