



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FINANCIERA

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Plan Financiero Plurianual	Papel Electrónico									
			Programación de Gastos e Inversión	Papel Electrónico									
			Comunicación citando a mesas de trabajo de Funcionamiento y de Inversión programadas con la Dirección Distrital de Presupuesto y concertar las cifras para el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia	Papel Electrónico									
			Comunicación a la Secretaría Distrital de Hacienda remitiendo la presentación de la Programación de Gastos e Inversión	Papel Electrónico									
			Comunicación de la SHD remitiendo la cuota global de gasto base para la elaboración del anteproyecto de gastos e inversiones	Papel Electrónico									
			Anteproyecto de gastos e inversión y de ingresos y rentas	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo el Anteproyecto de gastos e inversión y de ingresos y rentas aprobado por la Junta Directiva a la Secretaría de Hacienda Distrital y al Concejo de Bogotá	Papel Electrónico									
110	7		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		APO-GFI	PDT-APO-GFI-030 PDT-APO-GFI-032	2	3		X			
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando la anulación de acuerdo a la necesidad de un certificado de disponibilidad o registro presupuestal	Papel Electrónico									
			Aprobación de la solicitud de anulación parcial o total de CRP, Reserva de CRP	Papel Electrónico									
			Comunicación devolviendo la solicitud de anulación con observaciones al área que corresponda	Papel Electrónico									
			Anulación en el aplicativo PREDIS y colocar el sello de "Registrado PREDIS SHD" en el oficio de solicitud de anulación	Papel Electrónico									
			Comunicación con visto bueno en la solicitud de anulación,	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando CDP	Papel Electrónico									
			Comunicación devolviendo solicitud al área correspondiente para la corrección necesaria. (si aplica)	Papel Electrónico									
110	8		<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		APO-GFI	PDT-APO-GFI-030 PDT-APO-GFI-031	2	3		X			
			Comunicación solicitando la anulación de acuerdo a la necesidad de un certificado de disponibilidad o registro presupuestal										
			Aprobación de la solicitud de anulación parcial o total de CRP, Reserva de CRP										
			Comunicación devolviendo la solicitud de anulación con observaciones al área que corresponda										
			Anulación en el aplicativo PREDIS y colocar el sello de "Registrado PREDIS SHD" en el oficio de solicitud de anulación										

La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados en la entidad queda registro de cada CDP solicitado y expedido. Finalmente la información brindada por los CDP no ofrece suficientes elementos para el desarrollo de una investigación, por lo tanto una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se elimina. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.

La serie Certificados de Registro Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados en la entidad queda el registro de cada RP solicitado y expedido. Finalmente la información brindada por los RP no ofrece suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.







## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FINANCIERA

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de arqueo de caja menor.	Papel Electrónico									
110	33		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		APO-GFI	PDT-APO-GFI-027	2	3		X			
			Reporte del control permanente a la ejecución de gastos, mediante el análisis de cada uno de los rubros, <u>determinando el estado de su ejecución</u>	Electrónico									
			Comunicación de la solicitud de modificación por parte del área ejecutora solicitante	Papel Electrónico									
			Solicitud de instrucciones y lineamientos a seguir para efectos de la elaboración del proyecto de solicitud de modificación presupuestal	Papel Electrónico									
			Modificación presupuestal	Papel Electrónico									
			Comunicación atendiendo requerimientos para dar más claridad a la solicitud de traslado presupuestal, Reducción o Adición	Papel Electrónico									
			Comunicación atendiendo solicitud de la SHD	Papel Electrónico									
			Concepto favorable modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación según corresponda y Actualización de Resolución o Acuerdo de Junta Directiva	Papel Electrónico									
			Acto Administrativo según concepto favorable recibido expedido por el Director.	Papel									
			Acuerdo de Junta Directiva FONCEP "por medio cual se efectúa una modificación en el presupuesto de gastos de funcionamiento	Papel									
			Registro en el aplicativo PREDIS correspondiente a las modificaciones aprobadas por Acuerdo o Resolución de Dirección, Reducción o Adición por Decreto, o movimiento de recursos entre componentes del gasto de Inversión	Papel Electrónico									
			Comunicación enviando a la SHD Acuerdo de Junta Directiva o Resolución de Dirección de modificación presupuestal firmada y numerada para su registro respectivo en el Predis de SHD	Papel Electrónico									
110	36		<b>ÓRDENES DE PAGO</b>		APO-GFI APO-GFO	PDT-APO-GFI-034 PDT-APO-GFO-004	2	8		X			
			Cuentas de cobro y facturas radicadas en el SIGEF con los documentos soporte adjuntos	Papel Electrónico									
			Comunicación con la devolución de la cuenta y sus documentos, cuando presentan errores	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo las órdenes de pago al área contable para revisión y aprobación	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo al responsable del área de Tesorería el archivo de Excel con la relación de los rubros para el PAC	Papel Electrónico									
			Registro en archivo plano de órdenes de pago	Papel Electrónico									
			Orden de pago	Papel Electrónico									

Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA.  
Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia

Esta Serie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA.  
Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

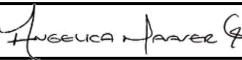
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FINANCIERA

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Técnico S= Selección	NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:	FIRMA:	
	ANGÉLICA MALAVER GALLEGO		
	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:	FIRMA:	
	ANA DILFA PARDO SUÁREZ		