

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA

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 | | |
| 160 | 2 | 2.10 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | | APO-GCN | PDT-APO-GCN-003 | 2 | 3 | X | | | | | La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité de Contratación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas de la consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total puesto que tiene valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Acta de Comité | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 2 | 2.12 | ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS | | APO-GFO | PDT-APO-GFO-002 PDT-APO-GFO-003 | 2 | 3 | | X | | | | La subserie reúne los documentos que reflejan el desarrollo de las reuniones del Comité de Inventarios. Tiene por objeto contribuir al manejo de bienes e inventarios de la entidad, mediante las existencias. Una vez termine su tiempo de retención será objeto de eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA, puesto que su contenido informativo resulta recogido en documentos de mayor jerarquía y no reporta valores para la historia, la ciencia ni la cultura. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Acta de Comité | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 2 | 2.28 | ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | X | | | | | Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones para la implementación de las dimensiones operativas y las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en cumplimiento de los compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Acta de Comité | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 2 | 2.32 | ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | X | | | | | Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones para la implementación de las dimensiones operativas y las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en cumplimiento de los compromisos generados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Acta de Comité | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 10 | | CIRCULARES | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | | | | | X | Una parte de la información que presenta esta subserie tiene relevancia para emprender investigaciones históricas, puesto que se expiden en cumplimiento de las funciones de la entidad y contienen decisiones que repercuten en el bienestar de los pensionados. La documentación que presente estas características, será seleccionada para su transferencia y conservación en el archivo histórico. La demás, se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de la circular. |
| | | | Circular | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 13 | | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | | | | | | |
| 160 | 13 | 13.1 | COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES | | N.A. | N.A. | 2 | 8 | | X | | | | |
| | | | Concepto técnico de los bienes. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Relación de bienes a dar baja. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo 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 |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA

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 | |
| 160 | 16 | | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | APO-GDO | PDT-APO-GDO-001 | 2 | 3 | | X | | | |
| | | | Consecutivo de comunicaciones enviadas por correo certimail@foncep.gov.co certificados de entrega o acuses de envío, recibo y abierto. | Electrónico | | | | | | | | | Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA, previa corroboración de que la copia que se entrega al destinatario, con su respectivo radicado, repose en cada expediente. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Comunicación enviada con la evidencia de los documentos adjuntos Soporte de entrega, apertura o cumplido. | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Informes de gestión | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| 160 | 19 | | CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN | | APO-GFO | PDT-APO-GFO-002 | 2 | 8 | | X | | | |
| | | | Cuentas mensuales | Papel Electrónico | | | | | | | | | La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo 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 ADMINISTRATIVA

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 | |
| 160 | 24 | | HISTORIALES | | | | | | | | | | |
| 160 | 24 | 24.2 | HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA | | N.A. | N.A. | 2 | 8 | | X | | | |
| | | | Inventarios de equipos | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Hojas de vida de equipos | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Programación de mantenimientos preventivos | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Autorizaciones de salida | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Diagnósticos equipos | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Manuales | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Baja de equipos | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| 160 | 24 | 24.3 | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | N.A. | N.A. | 2 | 8 | | | | X | |
| | | | Hoja de vida del vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Diagnóstico de la falla del vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Informe de actividades desarrolladas al vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Recibo a satisfacción de los repuestos (opcional) | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Listado de repuestos cambiados (opcional) | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Certificación de pago servicio prestado | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Cupones para el suministro de gasolina | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de suministro adicional de gasolina | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Autorización de suministro adicional de gasolina | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Registro de consumo por vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Croquis del accidente de tránsito | Papel Electrónico | | | | | | | | | |

La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo 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 después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.

Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.

Los tiempos empiezan a contar después que el vehículo sea dado de baja de los activos de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA

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 | |
| | | | Copia de carta de respuesta del responsable de los daños y/o proveedor y/o fabricante* | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | *La documentación puede ser variable de acuerdo al riesgo asegurado y tipo del siniestro | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Remisión de pruebas por parte de la compañía, dependiendo de la afectación y en póliza se envían cotizaciones de los bienes a sustituir o de ser en pólizas de servidores públicos o manejo global cotización del abogado según el proceso | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de aceptación de responsabilidad por el siniestro según lo aportado | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Soporte de pago por reconocimiento | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Informe de Control y Seguimiento a Compañías de Seguros por Cubrimiento de Siniestros | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| 160 | 26 | 26.14 | INFORMES DE GESTIÓN | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | | | | | X |
| | | | Solicitud de información. | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Informe. | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| 160 | 26 | 26.24 | INFORMES DE SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | | | | | X |
| | | | Solicitud de información | Papel Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Bogotá Te Escucha en línea | Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Reporte preventivo de gestión a requerimientos tramitados por Bogotá Te Escucha y SIGEF en línea | Electrónico | | | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión | Papel | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | Papel | | | | | | | | | |

Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la entidad. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al archivo histórico. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.

Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa, dado que algunos presentan mayor interés informativo que otros. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al archivo histórico. La demás se eliminará siguiendo los protocolos de 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 ADMINISTRATIVA

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 | | |
| 160 | 28 | | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | |
| 160 | 28 | 28.1 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | X | | | | | Culminado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación por cuanto compila datos de interés para la investigación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la actualización del instrumento. |
| | | | Índice de Información Clasificada y Reservada | | | | | | | | | | | |
| 160 | 30 | | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | |
| 160 | 30 | 30.1 | INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES | | N.A. | N.A. | 5 | 15 | | | | | X | Esta subserie contiene información relevante sobre la estructura y recursos físicos de la entidad. Culminados sus tiempos de retención en el archivo central, se seleccionarán los inventarios que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que son fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; o aquellos inventarios que refieran bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años; o los que contemplen bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la devolución, entrega o demolición del inmueble. |
| | | | Escritura Pública. | Papel | | | | | | | | | | |
| | | | Licencia de Construcción. | Papel | | | | | | | | | | |
| | | | Plano. | Papel | | | | | | | | | | |
| | | | Concepto técnico. | Papel | | | | | | | | | | |
| | | | Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. | Papel | | | | | | | | | | |
| | | | Inventario | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 30 | 30.2 | INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES | | APO-GFO | PDT-APO-GFO-003 | 2 | 8 | | | | | X | Esta subserie contiene información relevante sobre la estructura y recursos físicos de la entidad. Culminados sus tiempos de retención en el archivo central, se seleccionarán los inventarios generales del cierre de año. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar después que los bienes sean dados de baja de los activos de la entidad. |
| | | | Inventario de Bienes Muebles | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 37 | | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 160 | 37 | 37.3 | PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES | | APO-GFO | PDT-APO-GFO-001 | 4 | 4 | X | | | | | |
| | | | Plan Anual de Necesidades | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Excel debidamente diligenciado | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Plan Anual de Adquisiciones | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Plan Anual de Adquisiciones – PAA primera versión oficial | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención establecidos en los archivos de gestión y central de la entidad, será transferida al archivo histórico para su conservación, ya que posee valores secundarios que permiten a la historia evidenciar la ejecución de la entidad. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA

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 | | |
| 160 | 43 | 43.2 | REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS | | N.A. | N.A. | 2 | 3 | | X | | | | Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Copia de comunicaciones oficiales. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Acta cierre anual de consecutivo. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Listado de números radicados anulados. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| 160 | 43 | 43.3 | REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | | APO-GDO | PDT-APO-GDO-003 | 2 | 3 | | X | | | | Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA, previa corroboración de que la copia recibida en la dependencia repose en el respectivo expediente. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia. |
| | | | Copia de comunicaciones oficiales. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Acta cierre anual de consecutivo. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |
| | | | Listado de números radicados anulados. | Papel Electrónico | | | | | | | | | | |

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