

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
			Registro del seguimiento al plan de acción anual	Electrónico									
			Acta de Comité de Gestión y Desempeño de las esión en la que fue aprobando el plan	Papel Electrónico									
			Registro de los controles operacionales teniendo en cuenta la matriz de aspectos ambientales y el plan de acción	Electrónico									
			Informes de seguimiento y verificación del PIGA	Papel Electrónico									
			Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la sesión en la que fue aprobando el plan	Papel Electrónico									
			Comunicación informando sobre el plan de mejoramiento	Electrónico									
			Comunicación recibida sobre el plan de mejoramiento	Papel Electrónico									
20	37	37.28	PLANES OPERATIVOS DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3	X				
			Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo o de gestión (opcional)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo o de gestión (opcional)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando los planes operativo o de gestión	Papel Electrónico									
			Comunicación interna enviando el plan operativo o de gestión.	Papel Electrónico									
			Plan operativo o de gestión de la dependencia o del proceso	Papel Electrónico									
			Ficha técnica o hoja de vida del indicador (opcional)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos o de gestión.	Papel Electrónico									
			Plan operativo o de gestión de la Entidad.	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores	Papel Electrónico									
			Comunicación interna enviando los indicadores	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores	Papel Electrónico									

La subserie presenta valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central de la entidad, será transferida al archivo histórico para su conservación. 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

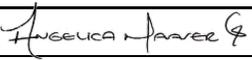
APROBACIÓN:

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	
20	41		PROYECTOS										
20	41	41.2	PROYECTOS DE INVERSIÓN		EST-PES	PDT-EST-PES-004	2	3	X				
			Comunicación con la notificación de los lineamientos para la armonización y formulación de los proyectos de inversión, asociados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital	Papel Electrónico									
			Comunicación socializando los lineamientos distritales y criterios metodológicos para la armonización y formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con lo emitido por la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda	Papel Electrónico									
			Documento identificando las partidas presupuestales del Plan de Desarrollo saliente que no van a ser ejecutadas a la fecha de armonización para tener claridad en la necesidad de anulación o distribución	Papel Electrónico									
			Formulación de la estructura presupuestal a ejecutar dentro del nuevo Plan de Desarrollo con base en los lineamientos emitidos para tal fin por las autoridades distritales en la materia	Papel Electrónico									
			Plan Plurianual de Inversiones	Electrónico									
			Plan de acción plurianual aprobado en Acta de aprobación	Papel Electrónico									
			Acta de reunión	Papel Electrónico									
			Actas de reunión con las necesidades o situaciones problemáticas reales o potenciales que deben ser solucionadas para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de FONCEP	Papel Electrónico									
			Banco de proyectos iniciativas existente con el fin de identificar si existe un proyecto en fase de inicio que atienda las necesidades o desafíos identificados,	Papel Electrónico									
			Proyectos o iniciativas que atiendan las necesidades o desafíos identificados y que respondan a las metas de la Entidad dentro del Plan de Desarrollo	Papel Electrónico									
			Acta de reunión asignando al responsable de realizar la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión que se definan	Papel Electrónico									

La subserie contiene información relevante para la investigación y la historia, sobre los recursos públicos asignados para el cumplimiento del plan de desarrollo. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación.
Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización de los Proyectos.

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: 