

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

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 A	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1	2		ACTAS											
1	2	2.27	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES			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										
1	2	2.38	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO			EST-SCI	PDT-EST-SCI-003	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										
1	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										
1	21		DERECHOS DE PETICIÓN			EST-SCI	PDT-EST-SCI-002	2	3				X	
			Oficio o correo electrónico del peticionario radicado	Papel Electrónico										
			Comunicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias.	Papel Electrónico										
			Registro en la plataforma Bogotá Te Escucha	Electrónico										
			Comunicación informando al peticionario acuse de recibido con ID de radicado. (Queja, Consulta, Derecho de Petición de Interés General, Denuncia por Actos de Corrupción, Derecho de Petición de Interés Particular, Felicitación, Reclamo, Solicitud De Copia, Solicitud de Acceso a la Información y Sugerencia.)	Papel Electrónico										
			Comunicación informando al defensor del ciudadano que la respuesta no cumple con los parámetros definidos	Papel Electrónico										
			Comunicación interna al área encargada de dar respuesta a la PQRS, para que ajuste la respuesta inicial emitida.	Papel Electrónico										
														Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa dependiendo el tipo de solicitud. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

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	
			Comunicación enviada solicitando ajustes de las piezas propuestas	Electrónico									Parte de la información contenida en esta subserie tiene valores secundarios para la investigación. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se debe realizar una selección cuantitativa del 5% de la producción anual. Éstos documentos seleccionados serán enviados al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminarán 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 actualización del Plan.
			Comunicación aceptada por el área solicitante	Electrónico									
			Evaluación de conocimiento respecto de la campaña	Papel Electrónico									
			Encuesta de satisfacción enviada al área solicitante	Papel Electrónico									
			Ayuda de memoria con la retroalimentación entre las dos áreas identificando las acciones de mejora (si aplica)	PAPEL									
			Lista de asistencia	PAPEL									
			Acta de reunión del consejo de redacción	Papel Electrónico									
			RQ Solicitando la publicación de la encuesta con los posibles temas en sitios web.	Papel Electrónico									
			Grabación de la entrevista	Electrónico									
			RQ Solicitando la publicación de la entrevista en los sitios web	Electrónico									
			RQ solicitando publicación del artículo en página web.	Electrónico									
			Mensaje de invitación para la lecturabilidad del blog (redes sociales: Twitter y Facebook)	Electrónico									
			Respuestas sección comentarios – blog (página web)	Electrónico									
			Acta de reunión o ayuda de memoria con las necesidades de comunicación para la vigencia	Papel									
			Plan de comunicaciones aprobado por el Comité de Gestión Institucional y Desempeño	Papel Electrónico									
			Seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones	Papel Electrónico									
			Encuestas de satisfacción del servicio de comunicaciones	Papel Electrónico									
			Formato de solicitud de creación o actualización en página web o intranet de información de interés general	Papel Electrónico									
			Solicitud al área encargada los ajustes respectivos.	Papel Electrónico									
			Solicitud mediante RQ a la Oficina de Informática y Sistemas la publicación de la información en la web y/o intranet.	Papel Electrónico									
			Enviar correo al área solicitante, indicando que ya se realizó la publicación en la página web y/o intranet.	Papel Electrónico									
1	44		RESOLUCIONES		N.A.	N.A.	2	3	X				La serie contiene actos administrativos con información de importancia para la historia de la entidad. Culminado sus tiempos de retención deberá transferirse al archivo histórico para su conservación, por contener valores para la historia.
			Resolución	Papel Electrónico									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

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	
A													

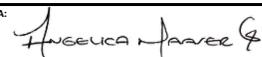
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Técnico S= Selección	NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: ANGÉLICA MALAVER GALLEGO	FIRMA: 
	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: ANA DILFA PARDO SUÁREZ	FIRMA: 

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	37		PLANES										
20	37	37.1	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		EST-PES EST-SCI	PDT-EST-PES-003 PDT-EST-SCI-006	2	3	X				
			Soportes de construcción con partes interesadas del PAAC	Papel Electrónico									
			Respuestas a observaciones de parte interesadas externas Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aprobado y publicado	Papel Electrónico									
			Soportes de socialización del PAAC	Papel Electrónico									
			Solicitud de ajuste al PAAC	Papel Electrónico									
			PAAC	Papel Electrónico									
			Seguimientos y evidencias de ejecución del PAAC	Papel Electrónico									
			Autodiagnóstico a partir de los resultados del FURAG identificando debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana.	Papel Electrónico									
			Piezas Gráficas	Papel Electrónico									
			Evidencias de ejecución	Papel Electrónico									
20	37	37.6	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES		EST-PES	PDT-EST-PES-001	2	8	X				
			Matriz de interrelación de objetivos estratégicos y procesos	Papel									
			Observaciones a los planes asociados al Plan de Acción Institucional	Papel Electrónico									
			Soportes de construcción con partes interesadas del PAI	Papel Electrónico									
			Soportes de aprobación del PAI	Papel Electrónico									
			Plan de Acción Institucional aprobado y publicado	Papel Electrónico									
			Soportes de divulgación	Papel Electrónico									
20	37	37.10	PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO		N.A.	N.A.	2	3	X				
			Plan	Papel Electrónico									
20	37	37.14	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		N.A.	N.A.	2	3	X				
			Diagnóstico	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Plan	Papel Electrónico									

La subserie informa sobre las estrategias implementadas para fomentar y fortalecer la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en la administración pública. Puesto que tiene valores para la investigación, una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

Cumplido el tiempo de retención en los archivos de la entidad la serie será transferida al archivo histórico, toda vez que los documentos contienen valores secundarios por ser un instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

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.

Esta subserie registra información de actividades realizadas en relación de la gestión ambiental de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado. Estos expedientes poseen valores secundarios. Culminados sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, los documentos serán transferidos 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	
			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									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.
			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									

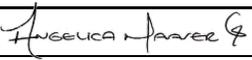
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Técnico S= Selección	NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: ANGÉLICA MALAVER GALLEGO	FIRMA: 
	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: ANA DILFA PARDO SUÁREZ	FIRMA: 

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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 Tarjeta profesional y/o Matricula Profesional (consulta virtual respecto validez de la tarjeta y/o matrícula profesional) (si aplica).	Papel Electrónico										
			Antecedentes Disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica).	Papel Electrónico										
			Documentos que Certifiquen los Estudios.	Papel Electrónico										
			Documentos que Certifiquen la Experiencia.	Papel Electrónico										
			Formato Externo "Formato Único Hoja de Vida" (SIDEAP) - (Descargado de SIDEAP)	Papel Electrónico										
			Consulta de Comprobante de Inscripción Banco de Hojas de Vida "Talento no Palanca" (Si aplica)	Papel Electrónico										
			Formato Externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (Descargado de SIDEAP)	Papel Electrónico										
			Certificación de Afiliación a Salud – Pensión	Papel Electrónico										
			Certificación Bancaria.	Papel Electrónico										
			Constancia de Idoneidad.	Papel Electrónico										
			Solicitud Elaboración de Contrato.	Papel Electrónico										
			Contrato impreso plataforma SECOP II.	Papel Electrónico										
			Anexo contrato de prestación de servicios.	Papel Electrónico										
			Solicitud del Registro Presupuestal.	Papel Electrónico										
			Registro Presupuestal.	Papel Electrónico										
			Garantía Única de Cumplimiento.	Papel Electrónico										
			Certificación Afiliación ARL.	Papel Electrónico										
			Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.	Papel Electrónico										
			Oficio de Designación de Supervisión.	Papel Electrónico										
			Órdenes de Pago e Informes de ejecución del contrato.	Papel Electrónico										
			Acta de Liquidación y/o Acta de terminación anticipada del contrato (si aplica)	Papel Electrónico										
			Persona jurídica											
			Estudio previo.	Papel Electrónico										
			Matriz de Riesgos	Papel Electrónico										
			Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel Electrónico										
			Certificación de Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Papel Electrónico										
			Certificado de no existencia en planta.	Papel Electrónico										

La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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		
			Aprobación de la garantía	Papel Electrónico										
			Designación de supervisión	Papel Electrónico										
			Acta de inicio	Papel Electrónico										
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico										
			Informes de ejecución	Papel Electrónico										
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico										
30	17	17.3	CONVENIOS		APO-GCN	PDT-APO-GCN-003	5	15						X
			Análisis de sector económico	Papel Electrónico										
			Estudio previo.	Papel Electrónico										
			Anexo técnico	Papel Electrónico										
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico										
			Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)	Papel Electrónico										
			Comunicación interna solicitud de contratación	Papel Electrónico										
			Acto Administrativo de Justificación	Papel Electrónico										
			Convenio	Papel Electrónico										
			Registro presupuestal (Si aplica)	Papel Electrónico										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	Papel Electrónico										
			Acta de aprobación de la garantía (Si aplica)	Papel Electrónico										
			Designación de supervisión	Papel Electrónico										
			Acta de inicio.	Papel Electrónico										
			Modificaciones al convenio	Papel Electrónico										
			Informes de ejecución	Papel Electrónico										
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico										

La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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		
30	17	17.4	LICITACIÓN PÚBLICA		APO-GCN	PDT-APO-GCN-003	5	15					X	
			Analisis de sector economico	Papel Electrónico										
			Estudio previo.	Papel Electrónico										
			Anexo tecnico	Papel Electrónico										
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico										
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico										
			Comunicación interna solicitud de contratacion	Papel Electrónico										
			Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos	Papel Electrónico										
			Aviso de convocatoria pública.	Papel Electrónico										
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel Electrónico										
			Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Papel Electrónico										
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel Electrónico										
			Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel Electrónico										
			Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos	Papel Electrónico										
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel Electrónico										
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel Electrónico										
			Adendas.	Papel Electrónico										
			Acto Administrativo de conformación de Comité Evaluador	Papel Electrónico										
			Acta de cierre del proceso.	Papel Electrónico										
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel Electrónico										
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluación.	Papel Electrónico										
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel Electrónico										
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel Electrónico										
			Acta de audiencia de adjudicación.	Papel Electrónico										
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de Desierto	Papel Electrónico										
			Contrato.	Papel Electrónico										
			Registro presupuestal.	Papel Electrónico										

La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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		
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel Electrónico										
			Acta de aprobación de la garantía.	Papel Electrónico										
			Designación de supervisión	Papel Electrónico										
			Acta de inicio.	Papel Electrónico										
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico										
			Informes de ejecución	Papel Electrónico										
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico										
30	17	17.5	MÍNIMA CUANTÍA		APO-GCN	PDT-APO-GCN-003	5	15						X
			Análisis de sector económico	Papel Electrónico										
			Estudio previo.	Papel Electrónico										
			Anexo técnico	Papel Electrónico										
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico										
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico										
			Comunicación interna solicitud de contratación	Papel Electrónico										
			Invitación pública y sus anexos	Papel Electrónico										
			Observaciones a la invitación pública	Papel Electrónico										
			Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel Electrónico										
			Adendas	Papel Electrónico										
			Acta de cierre del proceso	Papel Electrónico										
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel Electrónico										
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluación	Papel Electrónico										
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel Electrónico										
			Informe evaluación y habilitación definitiva de la propuesta	Papel Electrónico										
			Comunicación de aceptación de oferta	Papel Electrónico										
			Registro presupuestal	Papel Electrónico										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel Electrónico										
			Acta de aprobación de la garantía.	Papel Electrónico										

La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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		
			Designación de supervisión	Papel Electrónico										
			Acta de inicio.	Papel Electrónico										
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico										
			Informes de ejecución.	Papel Electrónico										
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico										
30	17	17.6	SELECCIÓN ABREVIADA		APO-GCN	PDT-APO-GCN-003	5	15					X	
			Análisis de sector económico	Papel Electrónico										
			Estudio previo.	Papel Electrónico										
			Anexo técnico o Ficha técnica	Papel Electrónico										
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico										
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico										
			Comunicación interna solicitud de contratación	Papel Electrónico										
			Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos	Papel Electrónico										
			Aviso de convocatoria pública.	Papel Electrónico										
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel Electrónico										
			Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Papel Electrónico										
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel Electrónico										
			Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel Electrónico										
			Acta de Manifestación de Interés para participar en el proceso (Si aplica)	Papel Electrónico										
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel Electrónico										
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel Electrónico										
			Adendas.	Papel Electrónico										
			Acto administración de conformación de Comité Evaluador	Papel Electrónico										
			Acta de cierre del proceso.	Papel Electrónico										
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel Electrónico										
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluación.	Papel Electrónico										
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel Electrónico										

La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Fallo de 1ª instancia	Papel Electrónico									Esta subserie contiene valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Culminado sus tiempos de retención, los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Con los demás se podrá proceder a su eliminación siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del auto de archivo o la resolución.
			Recurso de apelación y sustentación	Papel Electrónico									
			Admisión Recurso	Papel Electrónico									
			Fallo de 2ª instancia	Papel Electrónico									
			Recurso de Casación	Papel Electrónico									
			Admisión recurso extraordinario	Papel Electrónico									
			Oposición al Recurso de casación	Papel Electrónico									
			Fallo de Casación	Papel Electrónico									
			Auto que aprueba y liquida costas	Papel Electrónico									
			Auto terminación y archivo del proceso	Papel Electrónico									
			Radicación fallos judiciales para cumplimiento	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de cumplimiento de fallo	Papel Electrónico									

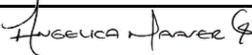
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Técnico S= Selección	NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:	FIRMA:	
	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:	FIRMA:	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: RECUADO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA

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		
35	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3					X	
			Solicitud de información.	Papel Electrónico										Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la entidad. Culinado 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.
			Informe.	Papel Electrónico										
35	44		RESOLUCIONES		N.A.	N.A.	2	3	X					La serie contiene actos administrativos con información de importancia para la historia de la entidad. Culinado sus tiempos de retención deberá transferirse al archivo histórico para su conservación, por contener valores para la historia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.
			Resolución.	Papel Electrónico										

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

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	
			Remisión del Informe de estabilidad de la infraestructura al líder de continuidad por parte de la OIS relacionando fecha y hora en la que fue recuperada cada solución, reporte de restricciones de operación en alguno de los sistemas y las causas de estas y soluciones o componentes que deben recibir monitoreo especial una vez entren en operación.	Papel Electrónico									a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. 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: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

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	
40	28		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										
40	28	28.2	INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		APO-GST	PDT-APO-GST-009 PDT-APO-GST-013	2	3	X				
			Inventario de Activos de Información actualizado soportado por TI.	Papel Electrónico									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 se empezarán a contar a partir de la actualización de los inventarios.
			Levantamiento inicial de los activos de información	Papel Electrónico									
			Matriz diligenciada con los nuevos activos de información o la actualización del inventario existente con visto bueno del Oficial de Seguridad de la Información	Papel Electrónico									
			Solicitud de ajustes al inventario de activos de acuerdo con los lineamientos para el levantamiento o actualización	Papel Electrónico									
			Acta de Comité Directivo aprobando el Inventario de Activos en medio físico	Papel Electrónico									
			Comunicación al Área de Comunicaciones solicitando la publicación del Inventario en la Página Web del FONCEP	Papel Electrónico									
40	37		PLANES										
40	37	37.9	PLANES DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		APO-GST	PDT-APO-GST-002	2	3	X				
			Plan										Cumplido el tiempo de retención establecido para esta subserie en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación permanente, debido a que presenta valores secundarios. 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 DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

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	
40	41		PROYECTOS										
40	41	41.1	PROYECTOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS		APO-GST	PDT-APO-GST-014	2	3	X				
			Solicitud de desarrollo por medio del formato especificaciones funcionales	Papel Electrónico									Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que evidencian las actividades propuestas para garantizar el desarrollo de software y su implementación, así como el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización de los Proyectos.
			Cronograma con los tiempos de diseño, desarrollo, pruebas técnicas, documentación y responsable	Papel Electrónico									
			RFC control de cambios	Papel Electrónico									
			Desarrollo del proyecto de acuerdo con las especificaciones funcionales	Electrónico									
			Aceptación de paso a producción al usuario a través de GLPI.	Electrónico									

CONVENCIÓNES: 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: 

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
50	2		ACTAS											
50	2	2.15	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		N.A.	N.A.	2	3	X					La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; informa sobre los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la determinación, implantación, adaptación, complemento y mejora permanente del Sistema de Control Interno. Culinado 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										
50	2	2.33	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		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. Culinados 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										
50	26		INFORMES											
50	26	26.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA		COE-EIN	PDT-COE-EIN-003 PDT-COE-EIN-004	2	8	X					Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico										
			Informe.	Papel Electrónico										
50	26	26.3	INFORMES A OTROS ORGANISMOS		N.A.	N.A.	2	3					X	La subserie contiene información con valores secundarios relacionados con las metas, estrategias y objetivos de la entidad. Estos informes recopilan la documentación y actividades ejecutadas en las dependencias, las cuales son presentadas a otros organismos diferentes a los de control y vigilancia. Culinados sus tiempos de retención en la entidad, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción de cada año. La muestra 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 una vez finalizada su vigencia.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico										
			Informe.	Papel Electrónico										
50	26	26.5	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS		COE-EIN	PDT-COE-EIN-005	2	8	X					
			Plan específico de Auditoría	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo la carta de representación firmada	Papel Electrónico										
			Comunicación solicitando información a los auditados	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo la información solicitada	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo el informe preliminar de auditoría	Papel Electrónico										
			Informe final de auditoría interna	Papel Electrónico										Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la entidad, las acciones de mejoramiento y la toma de decisiones. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación. 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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
			Comunicación remitiendo plan de mejoramiento	Papel Electrónico									
			Solicitud de publicación – RQ	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo el Informe final de auditoría	Papel Electrónico									
50	26	26.13	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		COE-EIN	PDT-COE-EIN-001	2	8					X
			Comunicación solicitando información a las áreas objetivo de la evaluación y seguimiento	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo la información de las áreas objetivo de la evaluación y seguimiento	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y seguimiento	Papel Electrónico									
			Comunicación informando al Director de la entidad los resultados de la evaluación y/o seguimiento	Papel Electrónico									
			Plan de mejoramiento y/o evaluación	Papel Electrónico									
			Comunicar la aprobación del plan de mejoramiento al responsable de proceso	Papel Electrónico									
			Solicitud de publicación – RQ Informe publicado	Electrónico									
			Documentos generados durante la auditoría (físicos y/o magnéticos)	Papel Electrónico									
			Comunicación confirmando el cargue de los papeles de trabajo en carpeta compartida	Papel Electrónico									
50	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3					X
			Informe.	Papel Electrónico									

Esta subserie evidencia el seguimiento a las actividades encaminadas al mejoramiento de la entidad, ofreciendo una visión de los procesos y procedimientos objeto de mejoramiento continuo. En razón de la cantidad de informes similares, se debe seleccionar el último informe de la anualidad como testimonio del ejercicio de la evolución y seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. El tiempo de retención en el archivo central es de ocho años toda vez que esta subserie puede ser fuente de investigación disciplinaria.

Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la entidad. Culinado 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
50	26	26.23	INFORMES DE RESULTADOS DEL MONITOREO A LA GESTIÓN DEL RIESGO		COE-EIN	PDT-COE-EIN-002	2	8	X					
			Comunicación solicitando información a los líderes del proceso del monitoreo trimestral realizado a los riesgos institucionales	Papel Electrónico										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 una vez finalizada su vigencia.
			Evidencias registro de mesas de trabajo realizadas.	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo respuesta al informe del proceso del monitoreo trimestral realizado a los riesgos institucionales	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo el informe preliminar con el fin de dar por enterado los resultados de la evaluación y seguimiento.	Papel Electrónico										
			Comunicación informado las objeciones al informe	Papel Electrónico										
			Informe Final de Seguimiento con las objeciones presentadas y actas de mesas de trabajo realizadas.	Papel Electrónico										
			Informe Final de evaluación a la Gestión del Riesgo de la Entidad.	Papel Electrónico										
			Plan de Mejoramiento	Papel Electrónico										
			Solicitud de publicación – RQ Informe Final de evaluación a la Gestión del Riesgo de la Entidad	Papel Electrónico										
50	37		PLANES											
50	37	37.4	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA		COE-EIN	PDT-COE-EIN-001 PDT-COE-EIN-002 PDT-COE-EIN-005	2	3	X					Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la entidad y las acciones de mejoramiento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.
			Plan aprobado	Papel Electrónico										
			Solicitud de publicación – RQ Informe publicado	Papel Electrónico										
50	37	37.16	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		COE-EIN	PDT-COE-EIN-001 PDT-COE-EIN-002 PDT-COE-EIN-005 PDT-EST-MIP-004	2	8					X	Esta subserie evidencia las diferentes etapas del ejercicio del Sistema de Control Interno en la entidad, ofreciendo una visión de las acciones encaminadas a la planeación del mejoramiento institucional, se debe seleccionar un expediente anual como testimonio del ejercicio del Sistema de Control Interno de la entidad. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.
			Plan	Papel Electrónico										
			Certificación de transmisión del plan de mejoramiento	Papel Electrónico										
CONVENCIONES:			NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:		FIRMA:									
CT=	Conservación Total	ANGÉLICA MALAVER GALLEGO												
E=	Eliminación													
MT=	Medio Técnico	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:		FIRMA:										
S=	Selección	ANA DILFA PARDO SUÁREZ												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y 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	
			Certificación recibida de cada entidad de Bogotá D.C. con la certificación de cumplimiento del régimen pensional corte vigencia anterior	Electrónico									La subserie contiene información relevante para la investigación y la historia, sobre las reservas pensionales para preservar el pago del pasivo pensional en cumplimiento de la misión de la entidad. Culinado 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 del Plan.
			Certificación de cumplimiento	Papel Electrónico									
			Certificación de cumplimiento del régimen pensional emitida por el Director	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando a la dependencia respectiva las certificaciones del Bloque 1.	Electrónico									
			Certificaciones Certificaciones recibidas de las dependencias respectivas las certificaciones del Bloque 1.	Papel Electrónico									
			Certificaciones Solicitud de certificación al Director subir a través del mecanismo electrónico las certificaciones del Bloque 1	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando a la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas del FONCEP certificación de cumplimiento de suministro de información al programa PASIVOCOL	Papel Electrónico									
			Comunicación a través de la que se solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda certificación de recaudo de Impuesto de Registro	Papel Electrónico									
			Certificación recibida de la Secretaría Distrital de Hacienda del recaudo Impuesto de Registro	Papel									
			Certificación enviada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público certificación recaudo Impuesto de Registro	Papel Electrónico									
			comunicación solicitando a la Secretaría Distrital de Hacienda la certificación de recaudo por venta de activos al sector privado	Papel Electrónico									
			Certificación de recaudo de la Secretaría Distrital de Hacienda por venta de activos al sector privado	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando al Director subir a través del mecanismo electrónico la certificación recaudo por venta de activos al sector privado	Papel Electrónico									
			Certificación recibida con la relación de pagos de la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONCEP recursos del FONPET Propósito General.	Papel Electrónico									
100	44		RESOLUCIONES		N.A.	N.A.	2	3	X				La serie contiene actos administrativos con información de importancia para la historia de la entidad. Culinado sus tiempos de retención deberá transferirse al archivo histórico para su conservación, por contener valores para la historia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.
			Resolución										

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

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	
			Auto inhibitorio	Papel Electrónico									
			Auto citación audiencia	Papel Electrónico									
			Notificación personal	Papel Electrónico									
			Notificación edicto verbal	Papel Electrónico									
			Comunicación citación audiencia recursos humanos	Papel Electrónico									
			Comunicación citación audiencia procuraduría	Papel Electrónico									
			Comunicación citación Audiencia personería	Papel Electrónico									
			Comunicación citación audiencia implicado	Papel Electrónico									
			Auto declaratoria ausencia	Papel Electrónico									
			Auto nombramiento defensor de oficio	Papel Electrónico									
			Comunicación defensor oficio	Papel Electrónico									
			Comunicación consultorio jurídico	Papel Electrónico									
			Ratificación y ampliación de la queja	Papel Electrónico									
			Versión libre	Papel Electrónico									
			Testimonio	Papel Electrónico									
			Audiencia y fallo proceso verbal	Papel Electrónico									
			Acta visita administrativa	Papel Electrónico									
			Auto concediendo recurso de apelación	Papel Electrónico									
			Comunicación auto concede apelación	Papel Electrónico									
			Auto declarando desierto recurso	Papel Electrónico									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Papel Electrónico									
			Comunicación auto niega recurso de apelación	Papel Electrónico									
			Comunicación implicado no apelante	Papel Electrónico									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia	Papel Electrónico									
			Fallo de segunda instancia	Papel Electrónico									
			Comunicación fallo de segunda instancia	Papel Electrónico									
			Notificación edicto	Papel Electrónico									
			Auto obedézcase y cúmplase	Papel Electrónico									

Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el control disciplinario ejercido a los funcionarios públicos. Culminado su tiempo de retención en el archivo central de la entidad, se debe realizar un muestreo aleatorio simple, tras el cual se obtiene una muestra cuantitativa no menor al 5% de los procesos. Esta documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación. La demás será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

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	
			Auto de incorporación	Papel Electrónico									
			Auto de remisión por competencia otro operador interno	Papel Electrónico									
			Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción	Papel Electrónico									
			Solicitud de revocatoria directa	Papel Electrónico									
			Auto que rechaza la revocatoria directa	Papel Electrónico									
			Auto de remisión por competencia poder preferente	Papel Electrónico									
			Comunicación otras autoridades	Papel Electrónico									
			Comunicación al nominador para la ejecución	Papel Electrónico									
			Comunicación registro sanción procuraduría	Papel Electrónico									
			Comunicación registro sanción personería	Papel Electrónico									
			Auto de acumulación	Papel Electrónico									
			Comunicación fallo absolutorio quejoso	Papel Electrónico									
			Constancia de ejecutoria	Papel Electrónico									
			Auto de nulidad	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: 

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		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		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		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		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		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		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		ÓRDENES DE PAGO		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 los 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		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA

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	
			Comunicación solicitando acalración al Área Financiera en caso de presentarse alguna eventualidad (reproceso por rechazo o anulación)	Papel Electrónico									
			órdenes de pago	Electrónico									
			Comunicación al proceso de gestión documental remitiendo copia de las ordenes de pago y los soportes originales en relación a contratos de los cuales su pago fue exitoso	Papel Electrónico									
			Actas de giro fondos de terceros (AG)	Electrónico									
			Registro del giro por abono en cuenta, seleccionando los documentos a girar, y entidad bancaria por la cual se efectuara el pago	Electrónico									
			Generar el texto plano para realizar el giro efectivo en el portal de banco por el cual se realizará el pago	Electrónico									
			Reporte generado por el aplicativo vigente del Área	Papel									
			Reporte por el aplicativo vigente del Área	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo los soportes de giro al área de contabilidad para realizar la legalización de los egresos	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando al Área competente validar la información y hacer las correcciones de la causal de rechazo	Papel Electrónico									
			Acta de anulación y giro para efectuar el reproceso del pago o el ajuste del registro del egreso en opget, especificando en el detalle del acta si es un AAG por rechazo o por ajuste	Papel Electrónico									
			Giro por abono en cuenta en el aplicativo vigente	Papel Electrónico									
			Estado diario de tesorería presente en cada cuenta de los movimientos de ingresos y egresos registrados en el día con base a los reportes	Papel									
			Comunicación al Área de Contabilidad enviando copia del estado diario de tesorería	Papel									
			Cronograma tesorería con cada banco para programar la solicitud de los recursos previamente	Papel Electrónico									
			Comunicación de solicitud de traslado de recursos del patrimonio de pensiones, informado el monto y la fecha en la cual los recursos deben encontrarse disponibles para transferencia en la cuenta destinada por FONCEP	Papel Electrónico									
			Giros por abono en cuenta	Electrónico									
			Generar documento SL_DATOS_PAGOS de revisión para tesorería, en el aplicativo vigente de nómina de pensionados	Electrónico									
			Informes guía de pago en excel por banco, montos, tipo de pago y número de transacciones bancarias a efectuar.	Papel Electrónico									
			Registro de textos planos para pago bancos	Papel Electrónico									
			Comunicación informando al Banco los pagos por ventanilla, autorizando pago y remitiendo archivo, consecutivo, valor total y No. de pagos	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 empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA

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		
			Comunicación con las condiciones de manejo y firmas de los documentos diligenciados, tarjeta de registro de firmas	PAPEL										
			Comunicación remitida al Banco con los documentos diligenciados en su totalidad	PAPEL-SIGEF										
			Comunicación solicitando certificación de apertura de cuenta bancaria	Papel Electrónico										
			Comunicación a la DDT, informando la apertura de la cuenta bancaria y remitiendo certificación expedida por el banco	Papel Electrónico										
			Certificación de calidad de los recursos que se administraran en la cuenta aperturada, según Resolución SDH 323 de 2017	Papel Electrónico										
			Comunicación a la DDT, solicitando marcación de la cuenta como exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF).	Papel Electrónico										
			Comunicado solicitando marcación a la administradora del patrimonio autónomo	Papel Electrónico										
			Comunicación solicitar al Área Financiera, el certificado de inembargabilidad de la cuenta bancaria de FONCEP	Papel Electrónico										
			Comunicación recibiendo la certificación de inembargabilidad de la cuenta bancaria expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto de SDH	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo la entidad bancaria la respectiva certificación de inembargabilidad	Papel Electrónico										
			Comunicación solicitando cancelación de la cuenta bancaria y solicitando certificación de la cancelación	Papel Electrónico										
			Comunicación a la DDT, informando la cancelación de la cuenta bancaria y remitiendo certificación expedida por el banco	Papel Electrónico										
			Comunicación retirando la cuenta bancaria del estado diario de tesorería	Papel Electrónico										
			Comunicación con la notificación de embargo recibido en la entidad bancaria para las cuentas de FONCEP	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo a la entidad bancaria la certificación de inembargabilidad expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD	Papel Electrónico										
			Comunicación notificando el embargo recibido al proceso de defensa judicial y al proceso de cartera y jurisdicción coactiva	Papel Electrónico										
			Comunicación notificando a los procesos de Defensa Judicial, Gestión de cobro y Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales, los depósitos judiciales constituidos, según sea el tipo de embargo	Papel Electrónico										
			Comunicación recibida con la información de las gestiones realizadas por los procesos en relación a los embargos	Papel Electrónico										
			Comunicación notificando a la DDT sobre las gestiones realizadas de los embargos	Papel Electrónico										

Esta información no presenta valores secundarios, es una herramienta de frecuente actualización. Culminados los tiempos de retención establecidos en los archivos de la entidad, se eliminarán 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 DE TESORERÍA

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	
130	40		PROGRAMAS										
130	40	40.1	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA		APO-GFI	PDT-APO-GFI-028	2	3		X			
			Programación inicial del PAC información remitida por cada una de las áreas.	Papel Electrónico									Esta subserie no contiene información con valores secundarios; es de elaboración mensual y de modificación constante. Sus datos quedan consignados en los pagos realizados. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, 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
			Certificación firmada por Representante Legal de la información correspondiente al PAC consolidado	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo a la Tesorería Distrital el reporte de la Programación del PAC cargado en el aplicativo SISPAAC de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los plazos establecidos, a fin de que sea aprobado	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando la reprogramación de alguna de las áreas de la entidad	Papel Electrónico									
			Informe mensual de ejecución y programación del PAC	Papel Electrónico									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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			
150	12	12.2	COMPROBANTES DE DIARIO			PDT-APO-GFI-007 PDT-APO-GFI-008 PDT-APO-GFI-011 PDT-APO-GFI-012 PDT-APO-GFI-013 PDT-APO-GFI-016 PDT-APO-GFI-017 PDT-APO-GFI-019 PDT-APO-GFI-022 PDT-APO-GFI-024 PDT-APO-GFI-039 PDT-APO-GFI-045	2	8		X					
			Movimiento de cuentas afectadas en el aplicativo	Electrónico											
			Comprobante de diario de contabilidad	Papel Electrónico											
			Comunicación recibida de la Subdirección Financiera con la factura, cuenta de cobro o equivalente nota de cobertura de la póliza	Papel Electrónico											
			Registro en el cuadro de control: fecha de adquisición de la póliza, fechas de inicio y terminación de la cobertura, valor de la póliza, y naturaleza de la póliza	Electrónico											
			Comunicación solicitando a la Subdirección Financiera claridad en la naturaleza o valor de la póliza	Papel Electrónico											
			Registro de causación en el aplicativo contable el valor de la póliza	Electrónico											
			Comprobante de diario de contabilidad	Papel											
			Comunicación con el "Informe de Contabilidad y Anexos mes XX" remitido por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes para cada uno de los conceptos adjunto con el archivo plano correspondiente	Papel Electrónico											
			Comunicación solicitando la corrección de las inconsistencias presentadas en el cargue inicial del archivo plano, para procesarlo nuevamente	Papel Electrónico											
			Conciliaciones de Cuotas Partes Por Cobrar Conciliaciones de Cuotas Partes Por Pagar Conciliaciones de Cuotas Partes Por Identificar	Papel Electrónico											
			Comprobante de diario de contabilidad	Papel Electrónico											
			Comunicación recibida del Área de Gestión con la información correspondiente por concepto de deterioro	Papel Electrónico											
			Registro contable tomando como base en los archivos magnéticos SL DESCUENTOS y SL DATOS PAGOS, SL DEVENGADOS se establecen los valores y parámetros por concepto de nómina por pagar y descuentos en el documento establecido para subir al aplicativo contable vigente	Electrónico											
			Conciliación de Nómina Por pagar, con el fin de identificar los registros que quedan pendientes y registrar los ajustes para su corrección.	Electrónico											
			Registro de los valores por concepto de aportes, pago de Bonos, Desahorro y reserva pensional la información de los aportes y estado de cuenta, para realizar el cálculo manual de los Rendimientos de la reserva pensional y de las transferencias mensuales	Papel Electrónico											
			Registro de los valores que corresponden a los movimientos, rendimientos y/o pérdidas que surgieron en el mes.	Papel Electrónico											
			Información en archivo plano para cargar en el aplicativo contable.	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 empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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 en el módulo de caja menor con el perfil de contabilidad en el módulo de contabilidad LIMAY	Electrónico										
			Comprobante de diario registrado en el módulo de Caja menor	Papel Electrónico										
			Registro de los movimientos diarios del periodo en el aplicativo contable vigente	Electrónico										
			Archivo plano con el registro de las comisiones se de existir novedades, aportes extraordinarios se realizará el registro manualmente del periodo en el aplicativo contable vigente.	Electrónico										
			Libro auxiliar de las cuentas comisiones y recursos entregados en administración	Electrónico										
			Comunicación reportando los movimientos diarios de almacén e inventarios realizados en el aplicativo SAE-SAI (Ingresos, Egresos, Bajas, Traslados) con los respectivos soportes para revisión.	Papel Electrónico										
			Contabilización diaria de los movimientos e inventarios desde el aplicativo de SAE-SAI de la cuenta de propiedad, planta y equipo del área de Contabilidad	Electrónico										
			Comprobante de diario con el número de ID Limay que se generó en el aplicativo SAE-SAI	Electrónico										
			Conciliación de los saldos contables Vs los saldos de cierre mensual que entrega el responsable de almacén	Electrónico										
			Contabilización de los bonos emitidos en el mes Vs el informe entregado por la Gerencia de Bonos y cuotas partes pensionales	Electrónico										
			Registro en archivo plano en el aplicativo contable vigente	Electrónico										
			Orden de pago registrada en archivo excel "CAUSACIONES" con los datos solicitados en el cuadro de control	Papel Electrónico										
			Comunicación de las áreas de Foncep informando los hechos económicos de cada una	Papel Electrónico										
			Registro de la información financiera en el aplicativo LIMAY	Papel Electrónico										
			Conciliación de la información registrada en LIMAY versus la emitida por las áreas fuente	Papel Electrónico										
			Cierre contable del aplicativo por cada Unidad Ejecutora	Papel Electrónico										
			Comprobante de diario	Papel Electrónico										
150	12	12.3	COMPROBANTES DE EGRESO		APO-GFI	PDT-APO-GFI-020 PDT-APO-GFI-036 PDT-APO-GFI-042 PDT-APO-GFI-044	2	8		X				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 empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda
			Comunicación con las actas de ingreso, actas de giro y órdenes de pago remitidas por el área financiera	Papel Electrónico										
			Comprobantes contables con los soportes suministrados	Papel Electrónico										
150	12	12.4	COMPROBANTES DE INGRESO		APO-GFI	PDT-APO-GFI-009 PDT-APO-GFI-036 PDT-APO-GFI-041 PDT-APO-GFI-043	2	8		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
			Comunicación del Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva enviando archivo en excel con la información base para el cálculo del Costo Amortizado llamado Préstamos Concedidos Saldos Iniciales Definitivo "mes".	Papel Electrónico										
			Comunicación al Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva informando las inconsistencias presentadas en la información para que se corrijan y sea remitida la información nuevamente	Papel Electrónico										
			Comunicación con la información corregida y lista para proceder a subir al sistema LIMAY	Papel Electrónico										
			Comprobante contable en medio magnético de la información cargada	Electrónico										
			Comprobantes contables y soportes suministrados, estos deben ser consistentes con la contabilidad realizada	Papel Electrónico										
			Los comprobantes deben ser firmados y aprobados	Papel Electrónico										
			Conciliación entre contabilidad y cartera, comparando el Estado de Situación Financiera generado por LIMAY vs la cartera generada por el aplicativo de Cartera Hipotecaria a fecha de cierre del periodo	Papel Electrónico										
			Partidas conciliatorias FOR-APO-GFI-004 (Conciliación prestamos por cobrar),	Papel Electrónico										
			Comprobante contable y soportes en fisco en carpeta de contabilidad	Papel										
			Conciliación en medio magnético y Correo adjunto con la Conciliación de cartera	Electrónico										
			Comprobante contable y soportes en fisco en carpeta de contabilidad	Papel										
			Conciliación por parte del Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva y Contabilidad	Papel										
			Informes del cierre del trimestre para la preparación y presentación de Estados Contables	Papel Electrónico										
			Comunicación con las actas de ingreso, actas de giro y órdenes de pago remitidas por el área financiera	Papel Electrónico										
			Comprobantes contables con los soportes suministrados	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 empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES										APROBACIÓN:				
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD										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		
			Solicitud con error a nivel de archivo(s): Errores de encabezado o de validación de datos contra Acuse de recibido en PDF Constancia de cumplimiento, acuse de recibido donde se evidencia el mensaje de cargue exitoso de la información	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico										
150	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3					X	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.
			Solicitud de información. Informe.	Papel Electrónico Papel Electrónico										
150	26	26.29	INFORMES PROCESOS DESFAVORABLES TERMINADOS SIN CUMPLIMIENTO CON EROGACIÓN ECONÓMICA		APO-GFI	PDT-APO-GFI-018	2	8	X					
			Informe trimestral generado por el aplicativo SIPROJ con reportes de Foncep, SDH -FPP, FAVIDI, Foncep-Favidi Comunicación remitiendo el consolidado del informe a la Oficina Asesora Jurídica para su validación Se genera informe fuente para la contabilización de los procesos de la cuenta 246002 Sentencias y se Genera trimestralmente (con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre) desde la página de la Alcaldía Mayor, el informe de SIPROJ del periodo correspondiente: Ingresar por la ventana Contable/ Reporte Contable/ procesos Desfavorables terminados sin cumplimiento (con erogación económica), Filtrar por la opción solo procesos de la Entidad, esta consulta permite generar el reporte en Excel y se envía a un correo electrónico, este informe se genera solamente para el FONCEP Libros auxiliares del aplicativo contable con los reportes de los saldos de las cuentas Elaborar un archivo plano, registrando los nuevos procesos que aparecen en el Informe y cancelando los procesos que no aparecen en el mismo Conciliación SIPROJ Comprobante de diario de contabilidad con todos los procesos (laboral, administrativo, civil, otros) Una vez elaborada la conciliación de SIPROJ ésta debe ser subida a Bogotá Consolidada por la opción de Informes Anexos.	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico										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 una vez finalizada su vigencia.
150	32		LIBROS CONTABLES											
150	32	32.1	LIBROS AUXILIARES		APO-GFI	PDT-APO-GFI-023	2	8		X				La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros de Diario y Mayor. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
150	32	32.2	LIBROS DE DIARIO		APO-GFI	PDT-APO-GFI-023 PDT-APO-GFI-038	2	8		X			La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros Mayor. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda
150	32	32.3	LIBROS MAYORES		APO-GFI	PDT-APO-GFI-038 PDT-APO-GFI-039	2	8	X				Esta subserie aporta información relevante para la historia institucional. Culinado 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 empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

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

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	
			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			
			Copia de comunicaciones oficiales.	Papel 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. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			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			
			Copia de comunicaciones oficiales.	Papel 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 recibida en la dependencia repose en el respectivo expediente. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta cierre anual de consecutivo.	Papel Electrónico									
			Listado de números radicados anulados.	Papel Electrónico									

CONVENCIÓNES: 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	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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 accidente o incidente de trabajo	Papel Electrónico									Programa.
			Seguimiento a los indicadores mínimos del SG-SST	Papel Electrónico									
			Reporte y notificación del accidente e incidentes de trabajo a la ARL	Papel Electrónico									
			Incapacidad por la ARL	Papel Electrónico									
			Resolución Acto Administrativo	Papel Electrónico									
			Respuesta a solicitudes de información de AT y EL por parte de la EPS y ARL	Papel Electrónico									
			Comunicación con las recomendaciones médico laborales por parte de la ARL	Papel Electrónico									
			Comunicación reenviando las recomendaciones al jefe inmediato del accidentado y al accidentado para que sea aplicada de manera efectiva con el fin de prevenir y corregir las acciones.	Papel Electrónico									
			Resultados de las condiciones de salud de los funcionarios del FONCEP	Papel Electrónico									
			Solicitud al Área de comunicaciones de socializar el Plan del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo a través de la intranet y publicaciones varias	Papel Electrónico									
			Inscripción a eventos institucionales, eventos distritales y eventos de la ARL	Papel Electrónico									
			Registro Asistencia a Eventos de Talento Humano y Capacitaciones	Papel Electrónico									
			Evaluaciones del SG-SST Autoevaluación Evaluación por parte de la ARL Evaluación de requisitos mínimos por parte de la ARL Evaluación del SG-SST por entes externos	Papel Electrónico									
			Seguimiento al cumplimiento en la implementación del protocolo de bioseguridad bajo la Resolución SFA 00093 de 2020, protocolo de bioseguridad del FONCEP	Papel Electrónico									
			Encuestas de condiciones de salud de los trabajadores y posibles reportes a enfermedades y accidentes por medio del correo sst@foncep.gov.co	Papel Electrónico									
			Posibles reportes de acoso laboral por medio del correo comiteeconvivencia@foncep.gov.co	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:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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		
200	26	26.9	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DEPURACIÓN DE INCONSISTENCIAS AL RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD		MIS-AHL	PDT-MIS-AHL-002	2	3					X	Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se deberá realizar una selección de los informes consolidados de la depuración de inconsistencias a 31 de diciembre de cada año. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, la demás será eliminada 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.
			Solicitud de estados de cuenta a cada AFP	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo a ASOFONDOS el radicado de las comunicaciones enviadas a las AFP	Papel Electrónico										
			Comunicación donde la AFP manifiesta que, a la fecha, la entidad no presenta deuda (si aplica)	Electrónico										
			Reporte del estado de cuenta y seguimiento a las deudas de las entidades por cada AFP	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo a la entidad los estados de cuenta entregados por cada AFP.	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo a la entidad la información resultado del cruce de los estados de cuenta con las bases de PASIVOCOL	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo directamente a las AFP los soportes requeridos para el saneamiento de las deudas.	Papel Electrónico										
			Comunicación recibida de una entidad indicando que una AFP no ha dado respuesta oportuna al proceso de depuración	Papel Electrónico										
			Comunicación enviada a la AFP requiriendo dar oportuna atención a las entidades con copia a la Superintendencia	Papel Electrónico										
			Informes de seguimiento y control con las inconsistencias de depuración	Papel Electrónico										
			Comunicación informando a Pasivocol las fechas de las actividades a desarrollar en la vigencia	Papel Electrónico										
200	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3					X	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.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico										
			Informe.	Papel Electrónico										
200	44		RESOLUCIONES		N.A.	N.A.	2	3	X					La serie contiene actos administrativos con información de importancia para la historia de la entidad. Culminado sus tiempos de retención deberá transferirse al archivo histórico para su conservación, por contener valores para la historia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.
			Resolución											

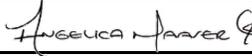
CONVENCIONES:	NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:	FIRMA:
CT= Conservación Total	ANGÉLICA MALAVER GALLEGÓ	
E= Eliminación	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:	FIRMA:
MT= Medio Técnico	ANA DILFA PARDO SUÁREZ	
S= Selección		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PENSIONES

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		
			ACTAS											
210	2	2.30	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES			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										
210	24		HISTORIALES											
210	24	24.4	HISTORIALES PENSIONALES			MIS-GRP	PDT-MIS-GRP-002 PDT-MIS-GRP-004	5	15				X	
			Comunicación dirigida a personas o Entidades solicitando información faltante para el trámite prestacional	Papel Electrónico										
			Liquidación de pensiones a pagar	Electrónico										
			Comunicación solicitando ajuste a la liquidación (si aplica)	Electrónico										
			Acto administrativo otorgando el pago, expedido por la Subdirección de Prestaciones Económicas	Electrónico										
			Notificación personal	Electrónico										
			Notificación por aviso (si aplica)	Papel Electrónico										
			Notificación Certimail (si aplica)	Papel Electrónico										
			Solicitud de reporte de los pensionados por invalidez activos en la nómina	Electrónico										
			Solicitud a los pensionados allegar documentación faltante	Papel Electrónico										
			Acto administrativo solicitando retirar de la nómina al pensionado que no allegue la documentación faltante	Papel Electrónico										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la subserie se seleccionará siguiendo el método de muestreo sistemático cualitativo, conservando un número de expedientes determinado (entre 10 y 30, según producción) por cada mes de cada año de producción que, en todo caso debe estar en el rango del 10 al 20% del total. Una vez determinados los volúmenes de producción documental, se establecerá un número de expedientes a conservar por cada mes del año, de tal forma que se logrará una representatividad de los ciclos de producción anual y, por supuesto, con ellos se recogerá también cualquier característica cíclica del fenómeno registrado en los documentos. Lo anterior teniendo en cuenta que corresponde a una serie misional con información de carácter investigativo para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento en el área de pensiones en el Distrito Capital. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la desvinculación del pensionado.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PENSIONES

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 20 de octubre de 2020

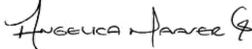
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicaciones a las áreas de sistemas, tesorería y contabilidad para la causación de la nómina	Papel										
			Comunicación al Área Financiera solicitando el registro presupuestal por el valor estimado total de la nómina	Papel Electrónico										
			Comunicación informando a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes el cierre del periodo de la nómina de pensionados	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: 									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES

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	
220	2		ACTAS										
220	2	2.24	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN COBRO DE CUOTAS PARTES		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									
220	6		BONOS PENSIONALES		MIS-GRP	PDT-MIS-GRP-003 PDT-MIS-GRP-006	2	8		X			
			Comunicación solicitando bono pensional o cuota parte pensional	Papel Electrónico									
			Certificación de no pensión	Papel									
			Comunicación de respuesta a la solicitud presentada	Papel Electrónico									
			Relación de los pagos con sus especificaciones	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal (si aplica)	Papel Electrónico									
			Autorización para retiro de recursos FONPET	Papel Electrónico									
			Comunicación a la Administradora de Fondos Pensionales remitiendo la resolución y el soporte de pago	Papel Electrónico									
			Comunicación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público informando el trámite realizado	Papel Electrónico									
			Comunicación a DECEVAL solicitando el registro y remitiendo CD con el archivo plano y el cupón	Papel Electrónico									
			Comunicación enviada al pensionado solicitando allegar documentación faltante	Papel Electrónico									
			Acto administrativo ordenando la suspensión al área de nómina por no allegar la documentación solicitada (si aplica)	Papel Electrónico									
			Comunicación al Área Financiera solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para el pago de honorarios por revisión de invalidez a favor de la Junta Regional o Nacional de Calificación de Invalidez.	Papel Electrónico									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	Papel Electrónico									
			Comunicación con la proyección mensual de pagos de Bonos Pensionales o Cuota parte de Bono Pensional	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando a la entidad de Bogotá la certificación de cumplimiento del Régimen Pensional	Papel Electrónico									
			Certificación de cumplimiento del régimen pensional enviada por la entidad	Electrónico									
			Certificación de cumplimiento por parte de la Entidad Territorial Bogotá, con firma del Director del FONCEP	Papel Electrónico									

La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES

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	
			Comunicación con el acuerdo de pago y/o compensación por parte de la entidad acreedora para firma del Director	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo el acuerdo de pago y/o compensación con sus anexos al Ministerio de Hacienda y	Papel Electrónico									
			Comunicación de la entidad acreedora con el acuerdo de pago y/o compensación	Papel Electrónico									
			Informe de seguimiento sobre el pago realizado	Electrónico									
220	26		INFORMES										
220	26	26.4	INFORMES CONTABLES		MIS-GRP	PDT-MIS-GRP-006	2	3				X	Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección de los estados contables a 31 de diciembre de cada año. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, la demás será eliminada 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.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico									
			Informe.	Papel Electrónico									
220	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3				X	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.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico									
			Informe.	Papel Electrónico									
220	26	26.15	INFORMES DE IMPUTACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES		MIS-GCC	PDT-MIS-GCC-003	2	3		X			Esta información no presenta valores secundarios. Una vez culminados los tiempos de retención establecidos en los archivos de la entidad, se eliminarán 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.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico									
			Informe.	Papel Electrónico									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
			Formulario radicado en el módulo de "recepción formularios" y en el Aplicativo de Cesantías, "Autorización Pago de Cesantías"	Papel Electrónico										
			Relación de pagos	Papel Electrónico										
			Informe Informes de Gestión del Área	Papel Electrónico										
			Solicitud de afectación con sus aportes Comunicación oficial, Libranza, Pagaré Paz y Salvo, Extracto Financiero del FNA, Sentencia Judicial , Resolución Comunicación de la entidad Empleadora Certificación de deuda.	Papel Electrónico										
			Comunicación solicitando aclaración o documentos faltantes	Papel Electrónico										
			Extracto Financiero Actualizado	Papel Electrónico										
			Comunicación para la entidad empleadora adjuntando el extracto financiero actualizado adjuntando copia de los soportes físicos	Papel Electrónico										
			Comunicación de la solicitud de pago de cesantías y soportes enviados por la entidad afiliada . Los documentos recibidos pueden ser, entre otros: · Comunicación oficial recibida · Contrato de obra · Certificado de libertad · Fotocopia de la tarjeta profesional del contratista · Fotografías · Licencias de construcción · Planos *Registrar los datos básicos en el módulo del Aplicativo de Cesantías	Papel Electrónico										
			comunicación devolviendo documentos e informando la novedad a la entidad empleadora. (si aplica)	Papel Electrónico										
			Extracto financiero del afiliado para determinar el valor pagado de la cesantía objeto de la verificación.	Papel Electrónico										
			Comunicación informando a la entidad empleadora fecha y hora de la visita para garantizar asistencia del afiliado.	Papel										
			Comunicación de la programación de visitas posteriores para la entidad empleadora en caso de no haberse llevado a cabo la primera visita.	Papel Electrónico										
			Registros fotográficos para evidencia y encuesta de satisfacción al cliente.	Papel Electrónico										
			Concepto técnico solicitado con el análisis de la información previo a la autorización de pago de las cesantías o posterior a ello.	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo concepto y soporte fotográfico	Papel Electrónico										
			Formulario de Autorización pago de Cesantías y memorando de ruta por entidades del Área de Cesantías	Papel Electrónico										
			Relación de pagos, memorando de ruta, formulario autorización pago cesantías	Papel Electrónico										

La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. 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 a partir de la expedición del acto administrativo otorgando el pago de las cesantías.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
230	26		INFORMES											
230	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		MIS-ACE	PDT-MIS-ACE-001	2	3					X	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.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico										
			Informe.	Papel Electrónico										
230	26	26.21	INFORMES DE RECAUDO DE CESANTÍAS		MIS-ACE	PDT-MIS-ACE-002	2	3					X	
			Reporte del ingreso de valores de nómina en el aplicativo de Cesantías Módulo Recaudo de Cartera	Electrónico										
			Registro de nómina cargado en el aplicativo Misionales	Electrónico										
			Solicitud del registro o corrección de información que no haya sido cargada por la entidad	Electrónico										
			Registro de certificaciones en el aplicativo Misionales módulo cartera hipotecaria, control de recaudos, certificaciones	Electrónico										
			Registro de Información con la totalidad de los valores de nómina de las entidades afiliadas e informar a al Área de Contabilidad	Electrónico										
			Informe sobre valores recaudados por aportes ordinarios y extraordinarios enviado por el Área de Tesorería.	Electrónico										
			Informe de recaudos o valores consignados por las entidades con número de acta de ingreso	Papel Electrónico										
			Solicitar información a las entidades pidiendo identificar los valores que no hayan sido posible gestionar	Electrónico										
			Registro de recaudos con los valores recibidos del Área de Tesorería	Electrónico										
			Registro diario de ingresos por comisión y rendimientos financieros	Electrónico										
			Solicitud de aclaración de inconsistencias encontradas a entidades empleadoras (si aplica)	Electrónico										
			Reporte de cruce de datos	Electrónico										
			Reporte con los saldos finales	Electrónico										
			Registro del cierre mensual con la información de nómina registrada por las entidades	Electrónico										
			Comunicación informando a las entidades empleadoras que se realizó el cierre	Papel Electrónico										
			Informe de saldos de comisiones y de aportes	Electrónico										

Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se realizará una selección cuantitativa del 10% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.

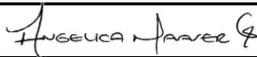
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Soportes de pago de comisiones o aportes que no hayan sido registrados en el cierre del mes	Electrónico									
			Comunicación remitiendo cuentas de cobro de los valores pendientes de pago	Electrónico									
			Conciliaciones periódicas respecto a los saldo de aportes y comisiones	Electrónico									
			Informes institucionales o requeridos al responsable del Área de Cesantías	Papel Electrónico									
230	26	26.25	INFORMES DE TRASLADOS DE RECURSOS DE RESERVAS PARA PAGO DE CESANTÍAS RETROACTIVAS		PDT-MIS	PDT-MIS-ACE-005	2	3					X
			Comunicación autorizando el traslado de recursos de una entidad a otra indicando cómo se afectará la reserva y/o las cuentas de las entidades empleadoras afiliadas, así como el valor a trasladar.	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando los documentos soportes necesarios a la entidad empleadora	Electrónico									
			Comunicación con los soportes solicitados	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo el soporte emitido por la entidad empleadora al Área de Tesorería.	Papel Electrónico									
			Autorización de giro	Papel Electrónico									
			Comunicación a la Administradora del Patrimonio Autónomo por parte del Área de Tesorería	Papel Electrónico									
			Comunicación del Área de Tesorería con el soporte de relación de pagos evidenciando la transferencia al FNA	Papel Electrónico									
			Comunicación oficial enviada a la Administradora del Patrimonio Autónomo autorizando la afectación de las cuentas de las entidades	Papel Electrónico									
			Informes de traslados de recursos	Papel Electrónico									

Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se realizará una selección cuantitativa del 10% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.

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: 