

## 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: 