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	
100	**2**		**ACTAS**										
100	**2**	**2.37**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO PLANEACIÓN FINANCIERA MISIONAL**		**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									

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	
100	**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									
100	**26**		**INFORMES**										
100	**26**	**26.1**	**INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA**		**N.A.**	**N.A.**	**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									
100	**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. Culminados 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									
100	**26**	**26.14**	**INFORMES DE GESTIÓN**		**MIS-AHL**	**PDT-MIS-AHL-003** **PDT-MIS-AHL-004** **PDT-MIS-AHL-005** **PDT-MIS-AHL-006**	**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									
100	**37**		**PLANES**										
100	**37**	**37.19**	**PLANES DE RESERVAS PENSIONALES PARA PRESERVAR EL PAGO DEL PASIVO PENSIONAL**		**MIS-PFM**	**PDT-MIS-PFM-001** **PDT-MIS-PFM-002**	**2**	**3**	**X**				
			Solicitud a la Subdirección Financiera y Administrativa del Foncep movimiento actualizado reportado por el Fonpet	Papel Electrónico									
			Solicitud al Área Contable del Foncep, de los estados financieros del Fonpet al último corte.	Papel Electrónico									
			Modelo Financiero según la información reportada por MHCP-Fonpet con los ingresos actualizados	Electrónico									
			Comunicación enviada a cada entidad de Bogotá solicitando la certificación de cumplimiento del Régimen Pensional	Electrónico									

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. 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 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. 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:
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:**