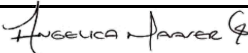


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: ANGÉLICA MALAVER GALLEGO	FIRMA: 
	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: ANA DILFA PARDO SUÁREZ	FIRMA: 