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	
105	**2**		**ACTAS**										
105	**2**	**2.26**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO**		**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									
105	**26**		**INFORMES**		**N.A.**								
105	**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									
105	**38**		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**										
105	**38**	**38.1**	**PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS**		**COE-GCD**	**PDT-COE-GCD-001**	**2**	**8**				**X**	
			Queja	Papel Electrónico									
			Pruebas anexas (opcional)	Papel Electrónico									
			Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias	Papel Electrónico									
			Acta de reparto	Papel Electrónico									
			Auto apertura investigación	Papel Electrónico									
			Comunicación apertura de indagación preliminar	Papel Electrónico									
			Auto de indagación preliminar implicado	Papel Electrónico									
			Notificación personal	Papel Electrónico									
			Notificación edicto	Papel Electrónico									
			Auto de indagación preliminar averiguación	Papel Electrónico									
			pruebas (opcionales)	Papel Electrónico									
			Auto inhibitorio	Papel Electrónico									
			Notificación auto inhibitorio	Papel Electrónico									
			Notificación edicto auto inhibitorio	Papel Electrónico									

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	
			Citación testigo	Papel Electrónico									
			Comunicación decreto oficioso de pruebas	Papel Electrónico									
			Solicitud de documentos	Papel Electrónico									
			Acta visita administrativa	Papel Electrónico									
			Ratificación y ampliación de la queja	Papel Electrónico									
			Citación quejoso ratificación y ampliación	Papel Electrónico									
			Testimonio	Papel Electrónico									
			Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Papel Electrónico									
			Versión libre	Papel Electrónico									
			Auto de archivo	Papel Electrónico									
			Comunicación auto archivo implicado	Papel Electrónico									
			Comunicación auto archivo quejoso	Papel Electrónico									
			Constancia de ejecutoria	Papel Electrónico									
			Recurso de apelación del quejoso	Papel Electrónico									
			Auto concediendo recurso de apelación	Papel Electrónico									
			Auto rechazando recurso de apelación improcedente	Papel Electrónico									
			Auto declarando desierto recurso	Papel Electrónico									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia	Papel Electrónico									
			Comunicación auto niega recurso de apelación	Papel Electrónico									
			Comunicación auto concede apelación	Papel Electrónico									
			Comunicación implicado no apelante	Papel Electrónico									
			Notificación personal a no apelante	Papel Electrónico									
			Recurso de queja	Papel Electrónico									
			Auto declarando desierto recurso de queja	Papel Electrónico									
			Auto declarando precluído el recurso queja	Papel Electrónico									
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo	Papel Electrónico									
			Comunicación trámite recurso queja	Papel Electrónico									
			Auto desatando la apelación	Papel Electrónico									

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	
			Comunicación implicado segunda instancia	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
			Comunicación auto segunda instancia quejoso	Papel Electrónico									
			Comunicación apertura de investigación personería	Papel Electrónico									
			Pliego de cargos	Papel Electrónico									
			Auto prórroga término investigación	Papel Electrónico									
			Comunicación prórroga apertura de investigación implicado	Papel Electrónico									
			Comunicación pliego de cargos	Papel Electrónico									
			Auto declaratoria ausencia	Papel Electrónico									
			Auto nombramiento defensor	Papel Electrónico									
			Auto corriendo traslado para alegar de conclusión	Papel Electrónico									
			Comunicación consultorio jurídico	Papel Electrónico									
			Comunicación defensor oficio	Papel Electrónico									
			Escrito de descargos	Papel Electrónico									
			Auto decreta pruebas descargos	Papel Electrónico									
			Comunicación decreto pruebas sujeto procesal	Papel Electrónico									
			Auto niega pruebas	Papel Electrónico									
			Recurso de reposición y en subsidio apelación	Papel Electrónico									
			Auto rechazando recurso de reposición improcedente	Papel Electrónico									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Papel Electrónico									
			Auto resolviendo recurso reposición	Papel Electrónico									
			Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo	Papel Electrónico									
			Auto Rechazando recurso de apelación improcedente	Papel Electrónico									
			Auto concediendo recurso de queja	Papel Electrónico									
			Auto obedézcase y cúmplase	Papel Electrónico									
			Auto variación pliego de cargos	Papel Electrónico									
			Escrito alegatos de conclusión	Papel Electrónico									
			comunicación traslado alegatos conclusión	Papel Electrónico									
			Fallo primera instancia	Papel Electrónico									

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	
			Comunicación fallo absolutorio quejoso	Papel Electrónico									
			Comunicación fallo primera instancia implicado	Papel Electrónico									
			Notificación a otros sujetos procesales	Papel Electrónico									
			Auto declarando desierto recurso	Papel Electrónico									
			Fallo de segunda instancia	Papel Electrónico									
			Comunicación fallo de segunda instancia	Papel Electrónico									
			Notificación a otros sujetos procesales	Papel Electrónico									
			Comunicación registro sanción personería	Papel Electrónico									
			Comunicación registro sanción procuraduría	Papel Electrónico									
			Comunicación al nominador para la ejecución	Papel Electrónico									
			Comunicación otras autoridades	Papel Electrónico									
			Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio	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 que inhadmite la revocatoria directa	Papel Electrónico									
			Auto de acumulación	Papel Electrónico									
			Auto de nulidad	Papel Electrónico									
			Auto de remisión por competencia a otro operador interno	Papel Electrónico									
			Auto de remisión por competencia poder preferente	Papel Electrónico									
			Auto de incorporación	Papel Electrónico									
			Auto remisión por competencia	Papel Electrónico									
105	**38**	**38.2**	**PROCESOS DISCIPLINARIOS VERBALES**		**COE-GCD**	**PDT-COE-GCD-001**	**2**	**8**				**X**	
			Queja	Papel Electrónico									
			pruebas	Papel Electrónico									
			Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias	Papel Electrónico									
			Acta de reparto	Papel Electrónico									

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									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.
			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									

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:**