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	**2**		**ACTAS**										
130	**2**	**2.13**	**ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-003** **PDT-APO-GFI-047**	**2**	**3**	**X**				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de las reuniones del Comité de Seguimiento y Control Financiero. 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.
			Presentación al Comité de Seguimiento y Control Financiero la necesidad de abrir una cuenta bancaria para FONCEP	Papel Elctrónico									
			Acta de Comité aprobando dar inicio al trámite para la apertura de la cuenta bancaria	Papel Electrónico									
			Acta del Comité de Seguimiento y Control Financiero con la presentación realizada en sesión del Comité del análisis del PAC, el monto de excedentes a invertir, el análisis de todos los riesgos que puedan afectar dicha operación y las alternativas de inversión de acuerdo a las cotizaciones recibidas	Papel Electrónico									
130	**2**	**2.14**	**ACTAS DEL COMITÉ FIDUCIARIO DE SEGUIMIENTO DE PENSIONES Y CESANTÍAS**		**PDT-APO**	**PDT-APO-GFI-002**	**2**	**3**	**X**				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de las reuniones del Comité Fiduciario de Seguimiento de Pensiones y Cesantías. 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									
130	**23**		**ESTADOS DIARIOS DE TESORERÍA**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-010** **PDT-APO-GFI-014** **PDT-APO-GFI-020** **PDT-APO-GFI-047**	**2**	**8**		**X**			
			Comunicación informando al Área de Contabilidad las inconsistencias encontradas en la conciliación recibida	Papel Electrónico									
			Comunicación enviada a las entidades bancarias y la administradora de los patrimonios autónomos, solicitando reintegros o copias de documentos soporte de operaciones que así lo requiera	Papel Electrónico									
			Registro en el aplicativo OPGET egresos que sean necesarios de acuerdo a la información recibida del banco o de los estados financieros del informe de patrimonios autónomos o el análisis efectuado, con el fin de que en la conciliación del siguiente mes no se encuentren como partidas conciliatorias	Papel Electrónico									
			Iinforme de partidas conciliatorias por antigüedad para cuentas bancarias y para patrimonios autónomos	Papel Electrónico									
			Comunicación enviando la Información depurada y sus respetivos soportes al área de contabilidad	Papel Electrónico									

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	
			Reporte de los movimientos diarios de las cuentas bancarias de Foncep y de los patrimonios autónomos	Papel Electrónico									
			Consignaciones, correo electrónico, extractos, entre otros	Papel Electrónico									
			Comunicación reportando los ingresos que no fueron identificados, a las áreas que por su gestión están relacionados con posibles ingresos	Papel Electrónico									
			Registro de los ingresos no identificados al finalizar el mes en el aplicativo vigente del Área de Tesorería	Electrónico									
			Registro de los recaudos identificados por concepto específico	Electrónico									
			Acta de Giro (Ag) reversando el ingreso en el concepto (Recaudo por cuenta de terceros)	Electrónico									
			Reporte "Planilla de Órdenes de pago" generada por el aplicativo Opget de la Secretaría Distrital de Hacienda junto con la copia de cada una de las órdenes de pago relacionadas	Electrónico									
			Reporte detalle diario de ingresos del sistema financiero	Electrónico									
			Comunicación remitiendo al Área de Contabilidad el reporte detalle diario de ingresos y documentos soporte para su respectiva legalización	Electrónico									
			Reversión del ingreso mediante el documento "Orden de Devolución (ODV)" Registro corrigiendo y notificando la corrección al Área de Contabilidad mediante correo electrónico.	Electrónico									
			Anulación del ingreso mediante documento "Acta de Giro (AG)"	Electrónico									
			Estado Diario de Tesorería de acuerdo al día de registro.	Papel Electrónico									
			Reporte detalle diario de ingresos con los documentos soporte de cada registro en el Estado Diario de Tesorería de la fecha, una vez legalizados por el área contable.	Papel Electrónico									
			Comunicaciones con las solicitudes de pagos por parte de las áreas interesadas	Papel Electrónico									
			Orden de pago y/o Relación de autorización (RA), en el caso de ser órdenes de pago situación de fondos financiados con recursos distrito, debe contar con la planilla y orden de pago de trámite ante la Secretaria de Hacienda.	Papel Electrónico									
			Oficio solicitud devolución de excedentes créditos hipotecarios. Documentos soporte para la elaboración de una orden de devolución (ODV).	Papel Electrónico									
			Soportes para la elaboración de un acta de giro.	Papel Electrónico									
			Registro con la orden de devolución en el aplicativo	Papel Electrónico									
			Listado de órdenes de pago por entidad para verificar que el pago se encuentre efectivo en el aplicativo de Tesorería de la SHD	Papel Electrónico									

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 (repoceso 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 remitendo 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 Electróncio									
			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 Electróncio									
			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 Electróncio									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
			Registro de textos planos para pago bancos	Papel Electróncio									
			Comunicación informando al Banco los pagos por ventanilla, autorizando pago y remitiendo archivo, consecutivo, valor total y No. de pagos	Papel Electróncio									

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 al banco con la autorización del retiro de los cheques solicitados, con consecutivo, detalles cheques solicitados, valor total y No. de cheques	Papel Electróncio									
			Registro en el aplicativo SISLA de los textos planos para pago en las diferentes sucursales bancarias de los rechazos de la nómina de pensionados	Electrónico									
			Comunicaciones y certificaciones de los depósitos Judiciales	Papel Electróncio									
			Comunicaciones al banco informando los pagos pensionales por ventanilla y Embargos	Papel Electróncio									
			Comunicaciones con los pagos pensionales que son con entregados a domicilio en Cheque	Papel Electróncio									
			Comunicaciones para la elaboración del giro a la persona encargada de egresos	Papel Electróncio									
			Comprobantes de los cheques y los desprendibles Firmados con huella del Pensionado	Papel									
			Detalle diario de ingresos del sistema financiero	Papel Electrónico									
			Giros por abono en cuenta	Electrónico									
			Comunicación solicitando autorización del débito de los embargos registrados en la nómina de cada mes	Papel Elecrónico									
			Comunicación informando al juzgado del pago hecho a través del portal bancario.	Papel Elecrónico									
			Registro en el aplicativo de tesorería mediante actas de giro y giros, los egresos realizados para el pago de la nómina de pensionados	Electrónico									
			Conciliación bancaria teniendo en cuenta la información consolidada y recibida por cada banco	Papel Elecrónico									
			Comunicación de la devolución y el cheque para su anulación	Papel Electrónico									
			Comunicación remitida por el usuario, reintegrando el cheque girado o informando sobre la consignación o no retiro del cheque	Papel Electrónico									
			Comunicación a Davivienda oficina Museo del Oro, Solicitando la anulación de cheque y el reintegro de valor a la cuenta de ahorros No 476700036777 del FONCEP	Papel Electrónico									
			Extracto financiero por el aplicativo vigente Misionales, registrar en el cuadro de control de gastos (Excel) el valor del reintegro.	Papel Electrónico									
			Comunicación del reintegro de cesantía	Papel Electrónico									
			Registro del reintegro en el aplicativo de Sistemas Misionales	Papel Electrónico									
			Extracto Financiero de cesantías, donde se refleja el reintegro de la cesantía y documentos soporte	Papel Electrónico									
			Detalle diario de ingresos	Papel Electrónico									
			Solicitud dde acreencias por reintegro de mesadas pensionales de fallecidos, suspendidos, retirados, eliminados o auxilio funerario	Papel Electrónico									
			Base de Acreencias Base de reintegro de mesadas pensionales Base de Nomina de Pensionados	Papel Electrónico									

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	
			Base de reintegro de mesadas pensionales Base de Nomina de Pensionados Comunicación Interna del GFN Solicitud de Reintegro al Banco	Papel Electrónico									
			Base de reintegro de mesadas pensionales Solicitud de Reintegro al Banco	Papel Electrónico									
			Base de reintegro de mesadas pensionales certificados de defunción, respuesta del Banco Solicitud de Reintegro al Banco	Papel Electrónico									
			Base de reintegro de mesadas pensionales Respuesta del Banco	Papel Electrónico									
			Base en Excel de acreencias constituidas diligenciados de Acreencias constituidas (Word), Certificación Constitución de Acreencias: FOR-APO-GFI-032	Papel Electrónico									
			Certificación Constitución de Acreencias: FOR-APO-GFI-032 Base en Excel de acreencias constituidas Soportes de los reintegros de mesada pensional de acuerdo a su causal	Papel Electrónico									
			Comunicación devolviendo las acreencias para corrección de la información registrada	Papel Electrónico									
			Comunicación interna al Grupo GFN, relacionando una a una las acreencias constituidas, indicando el número de la acreencia, el número de cédula del pensionado, el nombre del pensionado, causal y valor. Se adjunta archivo PDF con las acreencias escaneadas	Papel Electrónico									
			Estado Diario de Tesorería	Papel Electrónico									
			Presentación del Plan Anual de Caja y excedentes de liquidez	Papel Electrónico									
			Reportes de consulta de las tasas de cierre de los Tes del sistema electrónico de negociación del Banco de la República y tasas de cierre de la Bolsa de Valores de Colombia	Papel Electrónico									
			Solicitar tres cotizaciones estableciendo las entidades financieras que ofrecen tasas que cumplan con la tasa de referencia y demás políticas establecidas	Papel Electrónico									
			Acta del Comité de Seguimiento y Control Financiero con la presentación realizada en sesión del Comité del análisis del PAC, el monto de excedentes a invertir, el análisis de todos los riesgos que puedan afectar dicha operación y las alternativas de inversión de acuerdo a las cotizaciones recibidas	Papel Electrónico									
			Certificado de custodia original, asignando consecutivo del área y entregar a Responsable de área	Papel Electrónico									
			Revisar las condiciones de la comunicación	Papel Electrónico									

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 destino al banco girador, autorizando al funcionario designado para retirar el cheque, asignando consecutivo del área y entregar a Responsable de área	Papel Electrónico									
			Acta de constitución de inversiones y giro del débito por la solicitud del cheque en el aplicativo OPGET,	Papel Electrónico									
			Comunicación al emisor del título valor, solicitando la redención de la inversión y autorizando al Servidor Público designado para que retire el cheque correspondiente.	Papel Electrónico									
			Consignación del cheque	Papel Electrónico									
			Acta de Redención de Inversiones	Papel Electrónico									
			Remisión del acta de redención de la inversión contra las condiciones del título valor y la consignación del cheque	Papel Electrónico									

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	**26**		**INFORMES**										
130	**26**	**26.1**	**INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-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.
			Ejecución de Ingresos PAC	Papel Electrónico									
			Estado Diario de Tesorería relacionado con las cuentas bancarias y el Reporte de movimiento de bancos y efectivo de Caja Menor, en el documento establecido por la Contraloría Distrital (CB-0114 Portafolio de inversiones financieras, CB-0115 Informe sobre recursos de tesorería, CB-0116	Papel Electrónico								
			Comunicación remitiendo a la oficina de control interno, para su respectivo cargue en el aplicativo SIVICOF	Papel Electrónico									
			Informe de Cuentas por Pagar de la vigencia anterior	Papel Electrónico									
			Informes de Gestión remitidos por las Administradoras de Patrimonios Autónomos,	Papel Electrónico									
			Actas de Comité Fiduciario	Papel Electrónico									
			Informe de egresos del Patrimonio Autónomo desagregado por terceros	Papel Electrónico									
130	**26**	**26.3**	**INFORMES A OTROS ORGANISMOS**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-004**	**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.
			Reporte de saldos de cuentas bancarias, reporte de tasas de rentabilidad y de rentabilidad generada durante el periodo a reportar	Papel Electrónico									
			Estado diario de tesorería FTGFI06-26 con los datos del convenio administración de cartera F.E.R.	Papel Electrónico									
130	**26**	**26.10**	**INFORMES DE CUENTAS BANCARIAS**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-003**	**2**	**8**		**X**			
			Comunicación de la administradora de los patrimonios autónomos, las opciones de entidades bancarias para abrir las cuentas, junto a la rentabilidad ofrecida	Papel Electrónico									
			Comunicación a la Dirección Distrital de Tesorería DDT, solicitando autorización para la apertura de la cuenta	Papel Electrónico									
			Autorización de la Dirección Distrital de Tesorería para la apertura de la cuenta bancaria	Papel Electrónico									
			Comunicación informando a la Administradora del Patrimonio autónomo la autorización recibida y solicitar remitan certificación de apertura	Papel Electrónico									
			Comunicación solicitando al Banco la documentación para la para la apertura de la cuenta bancaria	Papel Electrónico									

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									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.
			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 respectivacertificación 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									

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	
			Comunicaciones recibidas de desembargo de las cuentas bancarias del proceso de defensa judicial o Gestión de cobro o Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales	Papel Electrónico									
			Comunicaciones remitendo a la entidad bancaria los oficios de desembargo de las cuentas verificando su aplicación	Papel Electrónico									
			Comunicación notificando a la DDT de las cuentas desermbargadas	Papel Electrónico									
			Informe de Cuentas	Papel Electrónico									
130	**26**	**26.12**	**INFORMES DE DEPURACIÓN PARTIDAS CONCILIATORIAS BANCARIAS**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-004**	**2**	**8**		**X**			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.
			Informe de depuración partidas conciliatorias bancarias	Papel Electrónico									
130	**26**	**26.14**	**INFORMES DE GESTIÓN**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-002 PDT-APO-GFI-004**	**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.
			Cronograma de tesorería con las fechas de presentación de informes de la vigencia con periodicidad mensual, trimestral, semestral o anual.	Electrónico									
			Registro en el aplicativo OPGET del estado diario de tesorería con la información correspondiente a ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento de las operaciones de tesorería para determinar los saldos de las diferentes cuentas bancarias	Papel Electrónico									
130	**26**	**26.28**	**INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN PLAN ANUAL DE CAJA**		**APO-GFI**	**PDT-APO-GFI-028**	**2**	**8**		**X**			La disposición final recomendada es la eliminación pues el seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC queda consolidado en los estados financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Programación inicial del PAC información remitida por cada una de las áreas.	Papel Electrónico									
			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 SISPAC de la Secretaria 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									

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 SISPAC de la Secretaria 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** **FIRMA:**

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: **ANA DILFA PARDO SUÁREZ** **FIRMA:**