





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
20	37		PLANES										
20	37	37.1	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		EST-PES EST-SCI	PDT-EST-PES-003 PDT-EST-SCI-006	2	3	X				
			Soportes de construcción con partes interesadas del PAAC	Papel Electrónico									
			Respuestas a observaciones de parte interesadas externas Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aprobado y publicado	Papel Electrónico									
			Soportes de socialización del PAAC	Papel Electrónico									
			Solicitud de ajuste al PAAC	Papel Electrónico									
			PAAC	Papel Electrónico									
			Seguimientos y evidencias de ejecución del PAAC	Papel Electrónico									
			Autodiagnóstico a partir de los resultados del FURAG identificando debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana.	Papel Electrónico									
			Piezas Gráficas	Papel Electrónico									
			Evidencias de ejecución	Papel Electrónico									
20	37	37.6	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES		EST-PES	PDT-EST-PES-001	2	8	X				
			Matriz de interrelación de objetivos estratégicos y procesos	Papel									
			Observaciones a los planes asociados al Plan de Acción Institucional	Papel Electrónico									
			Soportes de construcción con partes interesadas del PAI	Papel Electrónico									
			Soportes de aprobación del PAI	Papel Electrónico									
			Plan de Acción Institucional aprobado y publicado	Papel Electrónico									
			Soportes de divulgación	Papel Electrónico									
20	37	37.10	PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO		N.A.	N.A.	2	3	X				
			Plan	Papel Electrónico									
20	37	37.14	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		N.A.	N.A.	2	3	X				
			Diagnóstico	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Plan	Papel Electrónico									

La subserie informa sobre las estrategias implementadas para fomentar y fortalecer la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en la administración pública. Puesto que tiene valores para la investigación, una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

Cumplido el tiempo de retención en los archivos de la entidad la serie será transferida al archivo histórico, toda vez que los documentos contienen valores secundarios por ser un instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

La subserie presenta valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central de la Entidad, será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

Esta subserie registra información de actividades realizadas en relación de la gestión ambiental de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado. Estos expedientes poseen valores secundarios. Culminados sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
			Registro del seguimiento al plan de acción anual	Electrónico									
			Acta de Comité de Gestión y Desempeño de las esión en la que fue aprobando el plan	Papel Electrónico									
			Registro de los controles operacionales teniendo en cuenta la matriz de aspectos ambientales y el plan de acción	Electrónico									
			Informes de seguimiento y verificación del PIGA	Papel Electrónico									
			Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la sesión en la que fue aprobando el plan	Papel Electrónico									
			Comunicación informando sobre el plan de mejoramiento	Electrónico									
			Comunicación recibida sobre el plan de mejoramiento	Papel Electrónico									
20	37	37.28	PLANES OPERATIVOS DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3	X				
			Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo o de gestión (opcional)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo o de gestión (opcional)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando los planes operativo o de gestión	Papel Electrónico									
			Comunicación interna enviando el plan operativo o de gestión.	Papel Electrónico									
			Plan operativo o de gestión de la dependencia o del proceso	Papel Electrónico									
			Ficha técnica o hoja de vida del indicador (opcional)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos o de gestión.	Papel Electrónico									
			Plan operativo o de gestión de la Entidad.	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores	Papel Electrónico									
			Comunicación interna enviando los indicadores	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores	Papel Electrónico									

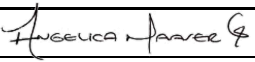
La subserie presenta valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central de la entidad, será transferida al archivo histórico para su conservación. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
20	41		PROYECTOS										
20	41	41.2	PROYECTOS DE INVERSIÓN		EST-PES	PDT-EST-PES-004	2	3	X				
			Comunicación con la notificación de los lineamientos para la armonización y formulación de los proyectos de inversión, asociados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital	Papel Electrónico									La subserie contiene información relevante para la investigación y la historia, sobre los recursos públicos asignados para el cumplimiento del plan de desarrollo. 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 de los Proyectos.
			Comunicación socializando los lineamientos distritales y criterios metodológicos para la armonización y formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con lo emitido por la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda	Papel Electrónico									
			Documento identificando las partidas presupuestales del Plan de Desarrollo saliente que no van a ser ejecutadas a la fecha de armonización para tener claridad en la necesidad de anulación o distribución	Papel Electrónico									
			Formulación de la estructura presupuestal a ejecutar dentro del nuevo Plan de Desarrollo con base en los lineamientos emitidos para tal fin por las autoridades distritales en la materia	Papel Electrónico									
			Plan Plurianual de Inversiones	Electrónico									
			Plan de acción plurianual aprobado en Acta de aprobación	Papel Electrónico									
			Acta de reunión	Papel Electrónico									
			Actas de reunión con las necesidades o situaciones problemáticas reales o potenciales que deben ser solucionadas para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de FONCEP	Papel Electrónico									
			Banco de proyectos iniciativas existente con el fin de identificar si existe un proyecto en fase de inicio que atienda las necesidades o desafíos identificados,	Papel Electrónico									
			Proyectos o iniciativas que atiendan las necesidades o desafíos identificados y que respondan a las metas de la Entidad dentro del Plan de Desarrollo	Papel Electrónico									
			Acta de reunión asignando al responsable de realizar la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión que se definan	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: 