TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
30	**1**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
30	**1**	**1.1**	**ACCIONES DE GRUPO**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	
			Notificación Auto Admisorio Demanda y Traslado del escrito de demanda	Papel Electrónico									Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el archivo central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada 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 expedición de la sentencia o del fallo.
			Contestación de la demanda.	Papel Electrónico									
			Presentacion Alegatos de conclusion de primera o segunda instancia	Papel Electrónico									
			Fallo de primera instancia.	Papel Electrónico									
			Escrito de recurso - apelacion	Papel Electrónico									
			Auto concede recurso.	Papel Electrónico									
			Auto admite recurso.	Papel Electrónico									
			Fallo de segunda instancia.	Papel Electrónico									
			Auto de obdezcase y cumplase	Papel Electrónico									
			Resolucion cumplimiento fallo judicial	Papel Electrónico									
30	**1**	**1.2**	**ACCIONES DE TUTELA**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-002 PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	
			Notificación Auto Admisorio y Traslado del escrito de tutela.	Papel Electrónico									Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el archivo central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada 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 del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso.
			Contestación de la tutela.	Papel Electrónico									
			Fallo de tutela primera instancia.	Papel Electrónico									
			Presentación Impugnacion Fallo	Papel Electrónico									
			Notificación Auto de admisión impugnacion	Papel Electrónico									
			Fallo de tutela segunada instancia	Papel Electrónico									
			Traslado de Cumplimiento de Fallo al Competente	Papel Electrónico									
			Comunicación Cumplimiento a Fallo de Tutela	Papel Electrónico									
			Notificación Auto Requiere Previo a Incidente de Desacato	Papel Electrónico									
			Contestación a Requerimiento Previo de Desacato	Papel Electrónico									
			Notificación Apertura de Incidente de Desacato	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
			Contestacion a Incidente de Desacato	Papel Electrónico									
			Notificación Resuelve Incidente de Desacato	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
30	**1**	**1.3**	**ACCIONES POPULARES**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el archivo central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada 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 del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso.
			Notificación Auto Admisorio Demanda y Traslado del escrito de demanda	Papel Electrónico									
			Contestación de la demanda.	Papel Electrónico									
			Presentacion Alegatos de conclusion de primera o segunda instancia	Papel Electrónico									
			Fallo de primera instancia.	Papel Electrónico									
			Escrito de recurso - apelacion	Papel Electrónico									
			Auto concede recurso.	Papel Electrónico									
			Auto admite recurso.	Papel Electrónico									
			Fallo de segunda instancia.	Papel Electrónico									
			Auto Obedezcase y cumplase	Papel Electrónico									
			Resolucion cumplimiento fallo judicial	Papel Electrónico									
30	**2**		**ACTAS**										
30	**2**	**2.2**	**ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**		**N.A.**	**N.A.**	**2**	**3**	**X**				La subserie evidencia la realización de las reuniones de la Junta Directiva, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas para construir y aprobar anualmente los planes, programas, proyectos y el presupuesto del Fondo, así como las modificaciones que se hagan a los mismos. Culminados sus tiempos de retención en FONCEP, será transferida al archivo histórico para su conservación total, debido a sus valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta de Junta Directiva	Papel Electrónico									
			Registro de asistencia	Papel Electrónico									
30	**2**	**2.5**	**ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE LA DIRECCIÓN**		**EST-SCI**	**PDT-EST-SCI-003**	**2**	**3**	**X**				La subserie evidencia la realización de reuniones del Comité Asesor de la Dirección, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en relación con la adopción de políticas propuestas y formuladas por las diferentes áreas, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, la adopción de los planes, programas y proyectos presentados por las diferentes dependencias en desarrollo de las políticas, misión y objetivos institucionales. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, será transferida al archivo histórico para su conservación, por los valores que tiene 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
30	**2**	**2.9**	**ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-003 PDT-APO-DEJ-004**	**2**	**3**	**X**				Esta subserie evidencia la realización de reuniones del Comité de Conciliación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en el marco de los lineamientos establecidos por el Distrito Capital de acuerdo con el modelo de Gerencia Jurídica Pública adoptado, el cual se entiende como un sistema de gestión, orientación y control a la gestión en el ámbito jurídico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al archivo histórico para su conservación puesto que cuenta con valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta de Comité	Papel Electrónico									
			Registro de asistencia	Papel Electrónico									
30	**2**	**2.21**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL**		**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									
30	**2**	**2.22**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA**		**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									
30	**2**	**2.25**	**ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**		**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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
30	**3**		**ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA**		**N.A.**	**N.A.**	**5**	**15**	**X**				Esta serie contiene información con valores secundarios porque evidencia el cumplimiento de las funciones de la entidad, permite demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumpla con el tiempo de retención establecido en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. Con base en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, si Foncep decide utilizar medios magnéticos para la conservación de esta serie bien sea en digitalización o microfilmación, deberá conservar siempre el formato original, es decir, nunca podrá eliminarse el documento original de la información. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.
			Acuerdos	Papel Electrónico									
30	**14**		**CONCEPTOS JURÍDICOS**		**APO-AJU**	**PDT-APO-AJU-001**	**2**	**3**				**X**	La subserie contiene información relevante para la historia, una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra cualitativa, conservando aquellos conceptos de mayor relevancia para el desarrollo de las funciones misionales de FONCEP. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. 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 partir de que se notifica la respuesta al ciudadano, entidad o funcionario.
			Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	Papel Electrónico									
			Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.	Papel Electrónico									
			Concepto jurídico.	Papel Electrónico									
30	**15**		**CONCILIACIONES**										
30	**15**	**15.3**	**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-003 PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	La subserie presenta información con valores secundarios por cuanto informa sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se deberá seleccionar una muestra cualitativa, privilegiando aquellos casos representativos en relación con la misión de la entidad. La documentación 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 a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.
			Solicitudes	Papel Electrónico									
			Comunicación oficial	Papel Electrónico									
			Pruebas										
			Ficha Técnica	Papel Electrónico									
			Decisión Comité de Conciliación										
			Poder	Papel Electrónico									
			Audiencia de conciliación	Papel Electrónico									
			Acta de Audiencia	Papel Electrónico									
30	**17**		**CONTRATOS**										
30	**17**	**17.1**	**CONCURSO DE MÉRITOS**		**APO-GCN**	**PDT-APO-GCN-003**	**5**	**15**				**X**	
			Analisis de sector economico	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Estudio previo.	Papel Electrónico									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
			Anexo tecnico	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitud de contratacion	Papel Electrónico									
			Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos	Papel Electrónico									
			Aviso de convocatoria pública.	Papel Electrónico									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel Electrónico									
			Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel Electrónico									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel Electrónico									
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel Electrónico									
			Adendas.	Papel Electrónico									
			Acto Administrativo de Designación Comité Evaluador	Papel Electrónico									
			Acta de cierre del proceso.	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel Electrónico									
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluación.	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas y orden de elegibilidad	Papel Electrónico									
			Acta de audiencia de adjudicación.	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de Desierto	Papel Electrónico									
			Contrato.	Papel Electrónico									
			Registro presupuestal.	Papel Electrónico									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel Electrónico									
			Acta de aprobación de la garantía.	Papel Electrónico									
			Designación de supervisión	Papel Electrónico									
			Acta de inicio.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico									
			Informes de ejecución	Papel Electrónico									
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico									
30	**17**	**17.2**	**CONTRATACIÓN DIRECTA**		**APO-GCN**	**PDT-APO-GCN-002 PDT-APO-GCN-003**	**5**	**15**				**X**	
			Prestación de servicios										
			Estudio previo.	Papel Electrónico									
			Matriz de Riesgos	Papel Electrónico									
			Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel Electrónico									
			Certificación de no existencia en planta	Papel Electrónico									
			Certificacion del Plan Anual de Adquisiciones	Papel Electrónico									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico									
			Oficio de Invitacion a contratar	Papel Electrónico									
			Aceptacion de estudios previos	Papel Electrónico									
			hoja de vida	Papel Electrónico									
			cedula de ciudadanía	Papel Electrónico									
			Libreta Militar (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Certificado de antecedentes Judiciales (Policía Nacional).	Papel Electrónico									
			Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General).	Papel Electrónico									
			Certificado de antecedentes Disciplinarios (Personería de Bogotá, DC.).	Papel Electrónico									
			Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General (WEB).	Papel Electrónico									
			Impresión del documento que evidencie no estar incurso en mora en el del pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia (art. 183).	Papel Electrónico									
			Examen Médico Pre-Ocupacional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.	Papel Electrónico									
			R.U.T	Papel Electrónico									
			R.I.T.	Papel Electrónico									
			Constancia Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Intereses (Ley 2013 de 2019, Ley 1427 de 2011 y 734 de 2002) Descargado de la página de la Función Pública.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Copia Tarjeta profesional y/o Matricula Profesional (consulta virtual respecto validez de la tarjeta y/o matrícula profesional) (si aplica).	Papel Electrónico									
			Antecedentes Disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica).	Papel Electrónico									
			Documentos que Certifiquen los Estudios.	Papel Electrónico									
			Documentos que Certifiquen la Experiencia.	Papel Electrónico									
			Formato Externo "Formato Único Hoja de Vida" (SIDEAP) - (Descargado de SIDEAP)	Papel Electrónico									
			Consulta de Comprobante de Inscripción Banco de Hojas de Vida "Talento no Palanca" (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Formato Externo "Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada" (SIDEAP) - (Descargado de SIDEAP)	Papel Electrónico									
			Certificación de Afiliación a Salud – Pensión	Papel Electrónico									
			Certificación Bancaria.	Papel Electrónico									
			Constancia de Idoneidad.	Papel Electrónico									
			Solicitud Elaboración de Contrato.	Papel Electrónico									
			Contrato impreso plataforma SECOP II.	Papel Electrónico									
			Anexo contrato de prestación de servicios.	Papel Electrónico									
			Solicitud del Registro Presupuestal.	Papel Electrónico									
			Registro Presupuestal.	Papel Electrónico									
			Garantía Única de Cumplimiento.	Papel Electrónico									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
			Certificación Afiliación ARL.	Papel Electrónico									
			Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.	Papel Electrónico									
			Oficio de Designación de Supervisión.	Papel Electrónico									
			Órdenes de Pago e Informes de ejecución del contrato.	Papel Electrónico									
			Acta de Liquidación y/o Acta de terminación anticipada del contrato (si aplica)	Papel Electrónico									
			Persona jurídica										
			Estudio previo.	Papel Electrónico									
			Matriz de Riesgos	Papel Electrónico									
			Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel Electrónico									
			Certificación de Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Papel Electrónico									
			Certificado de no existencia en planta.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP	Papel Electrónico									
			Solicitud de elaboración de contrato por contratación directa	Papel Electrónico									
			Oficio de invitación contratación	Papel Electrónico									
			Aceptación de los estudios previos y propuesta económica	Papel Electrónico									
			Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio.	Papel Electrónico									
			Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Sociedad Comercial	Papel Electrónico									
			Fotocopia Libreta Militar del Representante Legal de la Sociedad Comercial –(Hombres Menores de 50 años)	Papel Electrónico									
			Certificado de Antecedentes Judiciales –Policía del Representante Legal de la Sociedad Comercial. (Vigencia máx. 30 días).	Papel Electrónico									
			Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Policía del Representante Legal de la Sociedad Comercial. (Vigencia máx. 30 días).	Papel Electrónico									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá – Representante Legal	Papel Electrónico									
			Certificado de Antecedentes, Disciplinarios – Procuraduría del Representante Legal y de la Sociedad Comercial. (Vigencia máx. 30 días).	Papel Electrónico									
			Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría del Representante Legal y de la Sociedad Comercial. (Vigencia máx. 30 días).	Papel Electrónico									
			Registro Único Tributario (RUT)	Papel Electrónico									
			Registro de Información Tributaria (RIT).	Papel Electrónico									
			Soporte de Experiencia laboral relacionada con el objeto contratado. Sólo se aceptan certificaciones. (Si Aplica)	Papel Electrónico									
			Formato único de hoja de vida persona jurídica o natural	Papel Electrónico									
			Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal, qué se está a Paz y Salvo en el Pago de Parafiscales y Aportes a Seguridad Social de los últimos 6 meses.	Papel Electrónico									
			Constancia de idoneidad	Papel Electrónico									
			Compromiso Anticorrupción	Papel Electrónico									
			Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Papel Electrónico									
			Acto Administrativo de Justificación	Papel Electrónico									
			Minuta del contrato	Papel Electrónico									
			Certificado de Registro presupuestal	Papel Electrónico									
			Garantías	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Aprobación de la garantía	Papel Electrónico									
			Designacion de supervision	Papel Electrónico									
			Acta de inicio	Papel Electrónico									
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico									
			Informes de ejecución	Papel Electrónico									
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico									
30	**17**	**17.3**	**CONVENIOS**		**APO-GCN**	**PDT-APO-GCN-003**	**5**	**15**				**X**	
			Analisis de sector economico	Papel Electrónico									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
			Estudio previo.	Papel Electrónico									
			Anexo tecnico	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitud de contratacion	Papel Electrónico									
			Acto Administrativo de Justificación	Papel Electrónico									
			Convenio	Papel Electrónico									
			Registro presupuestal (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Acta de aprobación de la garantía (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Designación de supervisión	Papel Electrónico									
			Acta de inicio.	Papel Electrónico									
			Modificaciones al convenio	Papel Electrónico									
			Informes de ejecución	Papel Electrónico									
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
30	**17**	**17.4**	**LICITACIÓN PÚBLICA**		**APO-GCN**	**PDT-APO-GCN-003**	**5**	**15**				**X**	
			Analisis de sector economico	Papel Electrónico									
			Estudio previo.	Papel Electrónico									
			Anexo tecnico	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitud de contratacion	Papel Electrónico									
			Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos	Papel Electrónico									
			Aviso de convocatoria pública.	Papel Electrónico									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel Electrónico									
			Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel Electrónico									
			Acta de Audiencia de Asignacion de Riesgos	Papel Electrónico									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel Electrónico									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel Electrónico									
			Adendas.	Papel Electrónico									
			Acto Adminsitrativo de conformación de Comité Evaluador	Papel Electrónico									
			Acta de cierre del proceso.	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel Electrónico									
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluación.	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel Electrónico									
			Acta de audiencia de adjudicación.	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de Desierto	Papel Electrónico									
			Contrato.	Papel Electrónico									
			Registro presupuestal.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel Electrónico									
			Acta de aprobación de la garantía.	Papel Electrónico									
			Designación de supervisión	Papel Electrónico									
			Acta de inicio.	Papel Electrónico									
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico									
			Informes de ejecución	Papel Electrónico									
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico									
30	**17**	**17.5**	**MÍNIMA CUANTÍA**		**APO-GCN**	**PDT-APO-GCN-003**	**5**	**15**				**X**	
			Analisis de sector economico	Papel Electrónico									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
			Estudio previo.	Papel Electrónico									
			Anexo tecnico	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitud de contratacion	Papel Electrónico									
			Invitación pública y sus anexos	Papel Electrónico									
			Observaciones a la invitación pública	Papel Electrónico									
			Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel Electrónico									
			Adendas	Papel Electrónico									
			Acta de cierre del proceso	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel Electrónico									
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluac	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluac	Papel Electrónico									
			Informe evaluación y habilitación definitiva de la propuesta	Papel Electrónico									
			Comunicación de aceptación de oferta	Papel Electrónico									
			Registro presupuestal	Papel Electrónico									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel Electrónico									
			Acta de aprobación de la garantía.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Designación de supervisión	Papel Electrónico									
			Acta de inicio.	Papel Electrónico									
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico									
			Informes de ejecución.	Papel Electrónico									
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico									
30	**17**	**17.6**	**SELECCIÓN ABREVIADA**		**APO-GCN**	**PDT-APO-GCN-003**	**5**	**15**				**X**	
			Analisis de sector economico	Papel Electrónico									
			Estudio previo.	Papel Electrónico									
			Anexo tecnico o Ficha tecnica	Papel Electrónico									
			Matriz de riesgos	Papel Electrónico									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico									
			Comunicación interna solicitud de contratacion	Papel Electrónico									
			Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos	Papel Electrónico									
			Aviso de convocatoria pública.	Papel Electrónico									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel Electrónico									
			Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel Electrónico									
			Acta de Manifestacion de Interes para participar en el proceso (Si aplica)	Papel Electrónico									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel Electrónico									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel Electrónico									
			Adendas.	Papel Electrónico									
			Acto administracion de conformación de Comité Evaluador	Papel Electrónico									
			Acta de cierre del proceso.	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel Electrónico									
			Observaciones de los oferentes sobre el informe de evaluación.	Papel Electrónico									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de Desierto	Papel Electrónico									
			Contrato.	Papel Electrónico									
			Registro presupuestal.	Papel Electrónico									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel Electrónico									
			Acta de aprobación de la garantía.	Papel Electrónico									
			Designación de supervisión	Papel Electrónico									
			Acta de inicio.	Papel Electrónico									
			Modificaciones al contrato.	Papel Electrónico									
			Informes de ejecución	Papel Electrónico									
			Acta de liquidación.	Papel Electrónico									
30	**26**		**INFORMES**										
30	**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									
30	**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									
30	**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									
30	**39**		**PROCESOS JUDICIALES**										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
30	**39**	**39.1**	**PROCESOS CIVILES**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-001 PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	
			Informe para instaurar proceso	Papel Electrónico									Esta subserie contiene valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Culminado sus tiempos de retención, los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Con los demás se podrá proceder a su eliminación siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del auto de archivo o la resolución.
			Demanda civil	Papel Electrónico									
			Auto admisorio	Papel Electrónico									
			Citación de notificación.	Papel Electrónico									
			Edicto.	Papel Electrónico									
			Práctica de pruebas ordenadas.	Papel Electrónico									
			Recursos de apelación.	Papel Electrónico									
			Defensor de oficio.	Papel Electrónico									
			Auto de pruebas.	Papel Electrónico									
			Recurso.	Papel Electrónico									
			Alegatos de conclusión.	Papel Electrónico									
			Fallo de primera instancia.	Papel Electrónico									
			Recurso de apelación	Papel Electrónico									
			Fallo de segunda instancia.	Papel Electrónico									
30	**39**	**39.2**	**PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-001 PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	
			Demanda	Papel Electrónico									Esta subserie contiene valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Culminado sus tiempos de retención, los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Con los demás se podrá proceder a su eliminación siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y
			Admisiòn demanda o inadmsiòn	Papel Electrónico									
			Subsanaciòn demanda	Papel Electrónico									
			Audiencia inicial	Papel Electrónico									
			Audiencia de Pruebas	Papel Electrónico									
			Alegatos de conclusión	Papel Electrónico									
			Fallo de 1ª instancia	Papel Electrónico									
			Recurso de apelaciòn y sustentaciòn	Papel Electrónico									
			Admisiòn Recurso	Papel Electrónico									
			Alegatos de 2º instancia	Papel Electrónico									
			Fallo de 2ª instancia	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Liquidaciòn y aprobacion de costas (si aplica)	Papel Electrónico									su eliminación siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogota y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del auto de archivo o la resolución.
			Auto de obedezcase y cumplase	Papel Electrónico									
			Radicaciòn fallos judiciales para cumplimiento	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de cumplimiento de fallo	Papel Electrónico									
			Recurso extraordinario de revisión (si aplica)	Papel Electrónico									
			Demanda	Papel Electrónico									
			Admisión o inadmisión demanda	Papel Electrónico									
			Subsanación demanda	Papel Electrónico									
			audiencia inicial	Papel Electrónico									
			Decreto de Pruebas	Papel Electrónico									
			Recurso de queja ante sala plena (eventual)	Papel Electrónico									
			Fallo	Papel Electrónico									
30	**39**	**39.3**	**PROCESOS LABORALES**		**APO-DEJ**	**PDT-APO-DEJ-001 PDT-APO-DEJ-004**	**5**	**15**				**X**	
			Demanda	Papel Electrónico									
			Auto admisorio demanda o inadmisiòn	Papel Electrónico									
			Subsanaciòn demanda	Papel Electrónico									
			Audiencie de conciliaciòn	Papel Electrónico									
			Audiencia de tràmite y juzgamiento	Papel Electrónico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
			Fallo de 1ª instancia	Papel Electrónico									Esta subserie contiene valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Culminado sus tiempos de retención, los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al archivo histórico. Con los demás se podrá proceder a su eliminación siguiendo los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la expedición del auto de archivo o la resolución.
			Recurso de apelaciòn y sustentaciòn	Papel Electrónico									
			Admision Recurso	Papel Electrónico									
			Fallo de 2ª instancia	Papel Electrónico									
			Recurso de Casaciòn	Papel Electrónico									
			Admisiòn recurso extraordinario	Papel Electrónico									
			Oposiciòn al Recurso de casaciòn	Papel Electrónico									
			Fallo de Casaciòn	Papel Electrónico									
			Auto que aprueba y liquida costas	Papel Electrónico									
			Auto terminaciòn y archivo del proceso	Papel Electrónico									
			Radicaciòn fallos judiciales para cumplimiento	Papel Electrónico									
			Acto administrativo de cumplimiento de fallo	Papel Electrónico									

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Técnico
S= Selección

NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
FIRMA: Angelica Malaver G

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: ANA DILFA PARDO SUÁREZ
FIRMA: