

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
50	2		ACTAS											
50	2	2.15	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		N.A.	N.A.	2	3	X					La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; informa sobre los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la determinación, implantación, adaptación, complemento y mejora permanente del Sistema de Control Interno. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico para su conservación total puesto que tiene valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Acta de Comité	Papel Electrónico										
			Registro de asistencia	Papel Electrónico										
50	2	2.33	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		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. Culinados 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										
50	26		INFORMES											
50	26	26.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA		COE-EIN	PDT-COE-EIN-003 PDT-COE-EIN-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.
			Solicitud de información.	Papel Electrónico										
			Informe.	Papel Electrónico										
50	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. Culinados 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										
50	26	26.5	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS		COE-EIN	PDT-COE-EIN-005	2	8	X					
			Plan específico de Auditoría	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo la carta de representación firmada	Papel Electrónico										
			Comunicación solicitando información a los auditados	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo la información solicitada	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo el informe preliminar de auditoría	Papel Electrónico										
			Informe final de auditoría interna	Papel Electrónico										Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la entidad, las acciones de mejoramiento y la toma de decisiones. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 remitiendo plan de mejoramiento	Papel Electrónico									
			Solicitud de publicación – RQ	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo el Informe final de auditoría	Papel Electrónico									
50	26	26.13	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		COE-EIN	PDT-COE-EIN-001	2	8					X
			Comunicación solicitando información a las áreas objetivo de la evaluación y seguimiento	Papel Electrónico									
			Comunicación remitiendo la información de las áreas objetivo de la evaluación y seguimiento	Papel Electrónico									
			Informe de evaluación y seguimiento	Papel Electrónico									
			Comunicación informando al Director de la entidad los resultados de la evaluación y/o seguimiento	Papel Electrónico									
			Plan de mejoramiento y/o evaluación	Papel Electrónico									
			Comunicar la aprobación del plan de mejoramiento al responsable de proceso	Papel Electrónico									
			Solicitud de publicación – RQ Informe publicado	Electrónico									
			Documentos generados durante la auditoría (físicos y/o magnéticos)	Papel Electrónico									
			Comunicación confirmando el cargue de los papeles de trabajo en carpeta compartida	Papel Electrónico									
50	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3					X
			Informe.	Papel Electrónico									

Esta subserie evidencia el seguimiento a las actividades encaminadas al mejoramiento de la entidad, ofreciendo una visión de los procesos y procedimientos objeto de mejoramiento continuo. En razón de la cantidad de informes similares, se debe seleccionar el último informe de la anualidad como testimonio del ejercicio de la evolución y seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. El tiempo de retención en el archivo central es de ocho años toda vez que esta subserie puede ser fuente de investigación disciplinaria.

Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.

Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la entidad. Culinado 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
50	26	26.23	INFORMES DE RESULTADOS DEL MONITOREO A LA GESTIÓN DEL RIESGO		COE-EIN	PDT-COE-EIN-002	2	8	X					
			Comunicación solicitando información a los líderes del proceso del monitoreo trimestral realizado a los riesgos institucionales	Papel Electrónico										Culminado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación por cuanto compila datos de interés para la investigación. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Evidencias registro de mesas de trabajo realizadas.	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo respuesta al informe del proceso del monitoreo trimestral realizado a los riesgos institucionales	Papel Electrónico										
			Comunicación remitiendo el informe preliminar con el fin de dar por enterado los resultados de la evaluación y seguimiento.	Papel Electrónico										
			Comunicación informado las objeciones al informe	Papel Electrónico										
			Informe Final de Seguimiento con las objeciones presentadas y actas de mesas de trabajo realizadas.	Papel Electrónico										
			Informe Final de evaluación a la Gestión del Riesgo de la Entidad.	Papel Electrónico										
			Plan de Mejoramiento	Papel Electrónico										
			Solicitud de publicación – RQ Informe Final de evaluación a la Gestión del Riesgo de la Entidad	Papel Electrónico										
50	37		PLANES											
50	37	37.4	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA		COE-EIN	PDT-COE-EIN-001 PDT-COE-EIN-002 PDT-COE-EIN-005	2	3	X					Esta subserie contiene información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la entidad y las acciones de mejoramiento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.
			Plan aprobado	Papel Electrónico										
			Solicitud de publicación – RQ Informe publicado	Papel Electrónico										
50	37	37.16	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		COE-EIN	PDT-COE-EIN-001 PDT-COE-EIN-002 PDT-COE-EIN-005 PDT-EST-MIP-004	2	8					X	Esta subserie evidencia las diferentes etapas del ejercicio del Sistema de Control Interno en la entidad, ofreciendo una visión de las acciones encaminadas a la planeación del mejoramiento institucional, se debe seleccionar un expediente anual como testimonio del ejercicio del Sistema de Control Interno de la entidad. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización del Plan.
			Plan	Papel Electrónico										
			Certificación de transmisión del plan de mejoramiento	Papel Electrónico										
CONVENCIONES:			NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:		FIRMA:									
CT=	Conservación Total	ANGÉLICA MALAVER GALLEGO												
E=	Eliminación	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:		FIRMA:										
MT=	Medio Técnico	ANA DILFA PARDO SUÁREZ												
S=	Selección													