94

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
180	2		**ACTAS**	GTH08	N/A							
		4	**Actas del Comité de Incentivos** Comunicación Oficial citando al Comité de Incentivos Actas del Comité de Archivo Registro de Asistencia			2	8		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central, para su conservación por 8 años mas. Cumplido este tiempo de retención se procede a su eliminación debido a que no ofrece posibilidades investigativas misionales.
		13	**Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral** Comunicación Oficial citando al Comité de Incentivos Actas del Comité de Archivo Registro de Asistencia			2	8		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central, para su conservación por 8 años mas. Cumplido este tiempo de retención se procede a su eliminación debido a que no ofrece posibilidades investigativas misionales.
		16	**Actas del Comité de Personal** Comunicación Oficial citando al Comité de Incentivos Actas del Comité de Archivo Registro de Asistencia			2	3	X				Una vez se cumpla el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, la serie se transfiere al Archivo Central. Cumplido 3 años de retención en este, se procede a realizar su conservación debido a que ofrece posibilidades investigativas misionales para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo.
		18	**Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional** Comunicación Oficial citando al Comité de Incentivos Actas del Comité de Archivo Registro de Asistencia			2	3	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional, COPASO, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá.
180	39		**HISTORIAS LABORALES** Resolución confirmando la lista de elegibles Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso Hoja de vida Certificados de Experiencia laboral Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos, cargos de libre nombramiento Comunicación oficial solicitando el nombramiento Resolución de nombramiento ordinario	GTH08	PRGTH08-03 PRGTH08-13 PRGTH08-15 PRGTH08-18	2	78	X			X	Las historias Laborales se deben conservar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del funcionario. Una vez cumplido este tiempo, se debe transferir al Archivo Central para su conservación por 78 años. De acuerdo a lo establecido en las guías transversales del Archivo de Bogotá, se debe seleccionar de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias posteriores al año 1968 deben ser

95

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No.: 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales Resolución nombramiento por encargo Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento Convocatoria Pública Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales Resolución de nombramiento provisional Comunicación oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional Comunicación oficial autorizando prorroga del nombramiento provisional Justificación de la necesidad del servicio Comunicación oficial solicitando concepto sobre la creación del empleo temporal Evaluación de capacidades y competencias del empleo de carácter temporal Resolución de nombramiento a término fijo Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento. Comunicación oficial de aceptación del nombramiento Formato único de hoja de vida Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Fotocopia del pasado judicial Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos Certificado de antecedentes profesionales Fotocopia dela Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo) Registro civil Certificación Medica Acta de posesión Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a Fondos de cesantías Registro de afiliación a fondo de pensiones Registro de afiliación a ARP Registro de afiliación a caja de compensación Registro civil de nacimiento de los hijos Registro de matrimonio Declaración de extra juicio de convivencia Certificación de entidad bancaria para apertura de cuenta.										seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad.

96

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Listado de asistencia a inducción formato FTGTH08-09) Ruta de inducción (formato FTGTH08-28) Evaluación de la inducción formato FTGTH08-27) Certificación de inducción. Evaluación del desempeño laboral Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial de notificación de la Resolución Recurso de reposición Recurso de apelación Resolución resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial informando la decisión tomada Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (formato F 001) Comunicación oficial recibida de solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa . Copia de resolución de nombramiento en periodo de prueba Copia de acta de posesión en periodo de prueba Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad (aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración) Convocatoria de concurso para trabajadores oficiales (aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración) Permiso del Ministerio de la Protección Social (para menores de edad)(aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración) Tarjeta de identidad (para los menores de edad)(aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración) Cédula de extranjería (aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración y empleos por elección popular) Comunicación oficial informando la elección del cargo (aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración) Contrato laboral a termino fijo (aplica trabajadores oficiales o auxiliares de Administración) Lista de elegidos de la Registradora Nacional (aplica empleos por elección popular) Certificado de encontrarse a paz y salvo con el Tesorero nacional, o Autorización del director Distrital de impuestos									

97

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Documento que acredite tener definida la Situación militar(en los casos que haya lugar) Acta de sesión en plenaria para posesión Informe de gestión de los concejales (aplica empleos por elección popular) Acuerdo de gestión seguimiento y evaluación Formato (diligenciado) Acuerdos Compromisos Laborales. Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño Formato de evaluación y calificación del desempeño Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación Recurso de reposición Resolución resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición Recurso de apelación Resolución que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial de notificación de la resolución resolviendo el recurso de apelación Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado Comunicación oficial de notificación de la resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado Incapacidad por maternidad Incapacidad enfermedad general o profesional. Solicitud de licencia por paternidad y adopción Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria) Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia Comunicación oficial solicitando permiso Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad domestica Fallo de suspensión provisional Resolución de suspensión Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión Comunicación oficial enviando la resolución a los entes de control Resolución de servicio militar para reservistas Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión por reservistas comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios									

98

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato (diligenciado) solicitud de comisión de servicios para pago de viáticos y gastos de viaje.									
			Decreto autorizando comisión de servicios Resolución autorizando o negando la comisión de servicios Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios Comunicación oficial de notificación de la resolución o decreto para la comisión de servicios Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios Decreto de comisión de estudios en el exterior Resolución autorizando o negando la comisión de estudios Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando la prorroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prorroga o suspensión de la comisión									
			Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción									
			Comunicación oficial solicitando comisión por invitación Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos Resolución autorizando el gasto para la comisión Comunicación oficial de notificación de la resolución Informe de la comisión Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal									
			Resolución de encargo de un empleo o funcionario Comunicación oficial de la notificación de la resolución Comunicación oficial de la programación de vacaciones Programación de vacaciones Comunicación oficial de solicitud de vacaciones Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas Resolución autorizando las vacaciones									

99

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial de notificación de la resolución Resolución suspendiendo las vacaciones Resolución aplazando las vacaciones Comunicación oficial de notificación de la resolución la suspensión o aplazamiento Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida) Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa Novedad sobre la sanción disciplinaria Comprobante de pago de la multa Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios Comunicación oficial de notificación de resolución Comunicación oficial de renuncia voluntaria Comunicación oficial de notificación de la resolución Acto administrativo de modificación de la planta Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario Pruebas de la ausencia de un cargo (examen medico, denuncia judicial, etc....) Resolución de insubsistencia abandono de cargo Comunicación oficial de notificación de la resolución Edicto Comunicación oficial recibida de solicitud de certificación para pensión o bono pensional. Resolución de reconocimiento de la pensión Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación Comunicación oficial de notificación de la resolución Certificado de invalidez									

100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución del desvinculación del funcionario por invalidez absoluta									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución									
			Orden judicial para desvinculación del funcionario									
			Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución									
			Certificado de defunción									
			Resolución de vacancia por fallecimiento del titular									
			Hoja del diario de circulación Nacional									
			Registro de matrimonio									
			Registro civil (para los hijos)									
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos									
			Paz y salvo de bienes e inmuebles a su cargo									
			Paz y salvo de inventarios documentales									
			Paz y salvo de entrega del cargo									
			Paz y salvo de entrega del camet									
			Examen medico al momento del retiro (actualizando para pensión)									
			Registro de bienes y rentas									
			Evaluación de fecha del retiro									
			Evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo									
			Formato único de hoja de vida									
			Acta de informe de gestión									
			Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional									
			Certificación de información laboral para la emisión de uno pensional									
			Certificado de factores salariales									
			Certificación de alto riesgo (opcional)									
			Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional									
			Solicitud de certificación laboral									
			Certificación laboral de funciones y/o salarial									
			Documento de notificación de la expedición de la certificación laboral									
			Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica									
			comunicación oficial de negación de la prima técnica									
			Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica									
			Comunicación oficial de Notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica									
			Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial									
			Comunicación oficial de notificación del reconocimiento o reajuste de la prima secretarial									
			Certificación del banco de reapertura de cuenta									
			Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones									

10.1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada									
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación									
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria									
			Certificados de ingresos y retenciones									
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas									
			Promesa de compraventa(cesantías para compra de vivienda)									
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)									
			Contrato de obra civil autenticada aún notaria (cesantías para mejoras locativas)									
			Fotocopia de la cédula del Arquitecto o Ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)									
			Orden de matricula (cesantías para educación)									
			Registro civil (hijos)(cesantías para educación)									
			Registro civil de matrimonio(cesantías para educación)									
			Declaración de extrajuicio de convivencia (cesantías para educación)									
			Certificado del Min. De Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación)									
			Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para la liberación de gravámenes)									
			Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial)									
			Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas									
			Acto administrativo del retiro de un funcionario									
			Resolución de liquidación definitivas de prestaciones sociales									
			Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantías (opcional)									
			Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional)									
			Comunicación oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas									
			Comunicación oficial remitiendo el concepto									
			Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa									
			Comunicación oficial negando las cesantías parciales									
			Registro de retiro de las cesantías al FONCEP (opcional)									
			Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional de Ahorro									
			Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional)									
			Resolución de autorización de retiro de cesantías de los fondos privados (copia)									
			Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados (opcional)									
			Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías									

102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP Recurso de reposición de liquidación de cesantías. Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales. Concepto de seguimiento de cesantías Circular autorizando autorizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario (opcional) Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (fondos privados) Comunicación oficial de remisión de la planilla a los fondos privados Registro de planillas de los fondos privados Registro único de reporte de accidentes de trabajo Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación Bono de consulta ocupacional (examen medico de egreso) Formularios diligenciados Planilla Única - PILA									
180	41		**INFORMES**									
		13	**Informes finales de ejecución del plan de capacitación** Comunicación Oficial Solicitando Informe Comunicación Oficial Remitiendo Informe Informe	GTH08	PRGTH08-09	2	3	X		X		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de ejecución de capacitación, se encuentra el poder desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
		14	**Informes finales de ejecución del programa de bienestar social** Comunicación Oficial Solicitando Informe Comunicación Oficial Remitiendo Informe Informe	GTH08	PRGTH08-08	2	3		X	X		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de ejecución del programa de bienestar social, se encuentra el poder desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		15	**Informes finales de ejecución del programa de incentivos** Comunicación Oficial Solicitando Informe	GTH08	PRGTH08-08	2	3		X			La serie informes de ejecución del programa de incentivos no ofrece valores para la investigación, debido principalmente que en los informes de ejecución del bienestar social y el informe de

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación Oficial Remitiendo Informe Informe									ejecución de capacitaciones se consolida la información relativa a la entrega de incentivos. Además dentro de la historia laboral de los funcionarios galardonados reposa una copia del acto administrativo que certifica la entrega y recibo del conocimiento. Por otra parte la documentación no brinda suficientes lamentos para realizar algún tipo de investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento.
180	48		**LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL** Relación de descuentos por pensión. Planilla integral de Liquidación de aportes (PILA) Relación de descuentos por retención en la fuente. Relación de descuentos por embargos. Relación de descuentos por cooperativas. privados. Cuadro de aportes voluntarios. Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción. Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro. Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías. Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP. Comunicación Oficial al Fondo Nacional del Ahorro. Certificación de pago de Cesantías al Fondo Nacional del ahorro. Formato diligenciado del Ministerio de la Protección Social. Reporte o resúmenes de pagos. Formato diligenciado de autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscales. Solicitud del interesado. Promesa de compraventa. Certificado de libertad. Certificado extracto financiero. Orden de matrícula de colegio o universidad.	GTH08	PRGTH08-06	2	78		X			La serie liquidaciones y pagos de obligaciones de personal no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales, además dentro de la historia laboral de los funcionarios queda registro de los aportes hechos y de las certificaciones solicitadas, así como las novedades presentadas. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se pude proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento

1024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No: 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificación de pago expedida por el colegio o Universidad. Certificación entidad bancaria. Contrato de obra. Solicitud programación visita mejoras locativas. Concepto técnico de visita de obra. Formulario de pago de cesantías.									
180	49	6	**MANUALES** **Manual de Funciones** Manual			1	3		X			Los manuales de la entidad, por ser objeto de constantes actualizaciones, se debe trasladar al Archivo Central después de un año de la fecha de actualización. En el Archivo de Gestión, se debe conservar el manual actualizado. Una vez cumplido el tiempo de conservación de 4 años, se debe eliminar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, para tal fin.
180	53		**NOMINA** Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Nómina Resumen de nómina Relación de descuentos de salud Reporte resumen por régimen nuevo antiguo y general Relación de Cesantías discriminado por fondos y régimen Nómina Adicional	GTH08	PRGTH08-05 PRGTH08-07 PRGTH08-12	2	8				X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
180	55		**NOVEDADES DE NOMINA** Novedades de retiros. Novedades de encargos. Novedades de Prima técnica. Novedades de Prima Secretarial. coordinación. Novedades de quinquenios. Novedades de suspensiones. Novedades de licencias.	GTH08	PRGTH08-05 PRGTH08-07 PRGTH08-12	2	3		X			La serie novedades de nómina no posee valores para la investigación, principalmente porque la mayoría de documentos reposan dentro de las historias laborales de cada uno de los funcionarios, además estos documentos en su mayoría son copias. Por otra parte en las nóminas como tal se reflejan todos y cada una de las novedades que pueden presentarse. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento.

105

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución de horas extras.									
			Novedades de horas extras.									
			Novedades para nómina de pensionados.									
			Reporte de políticas de capacitación.									
			Certificado de crédito de vivienda.									
			Registro de reclamación de nómina.									
			Autorización de descuento.									
			Relación mensual de descuentos.									
			Resolución de Vacaciones.									
			Incapacidades.									
			Certificados para disminución del base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.									
			Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación.									
			Resolución sobre acuerdo de retroactividad.									
			Resolución de Reliquidación de Prima Técnica.									
			Resolución de terminación de encargos.									
			Resolución de Comisión.									
			Resolución de Licencia Remunerada.									
			Resolución de Licencia no remunerada.									
			Resolución de Sanción Disciplinaria.									
			Resolución de horas extras.									
			Resolución de aplazamiento de vacaciones									
			Licencia de maternidad y paternidad.									
			Novedad de traslado a seguridad social.									
			Libranza.									
			Pagaré.									
			Certificado de aportes voluntarios.									
			Embargo judicial.									
			Formulario diligenciado de afiliación sindical.									
			Prenómina.									
			Certificado de Disponibilidad presupuestal.									
			Certificado de Registro presupuestal.									
			Listado de relación de autorización de nómina.									
			Libro radicador de asignación de presupuesto.									

106

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
180	59		PLANES									
		2	**Plan de Capacitación de Personal** Plan de capacitación. Acta de Comisión de personal (Avala plan). Documento de inducción. Documento de reinducción. Cronograma general de inducción del Departamento Administrativo del Servicio Civil. Resolución de aprobación del Plan. (Copia) Comunicación Oficial de divulgación del Plan de Capacitación Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones. Listado de Asistencia a los programas de capacitación. Formato diligenciado de identificación de necesidades de capacitación. Actas de reunión con los equipos de trabajo. Informe para priorizar problemas y retos institucionales en proyectos capacitación. Cronograma de actividades de capacitación. Formato diligenciado de registro de asistencia a eventos de talento humano. Formato diligenciado de evaluación de satisfacción de capacitaciones. Formato diligenciado de evaluación de impacto de capacitaciones. Formato diligenciado de evaluación de impacto aplicado al puesto de trabajo. Proyectos de aprendizaje en equipo. Informe de consolidación de diagnóstico de necesidades. Formato diligenciado de compromiso de asistencia a capacitaciones. Evaluación del Programa de capacitación del año anterior. Informe de Evaluación de la ejecución del plan de capacitación.	GTH08	PLGTH08-02	2	10		X			La serie planes de capacitación de personal no ofrecen valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento.

107

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		11	**Plan de Trabajo** Plan operativo o de gestión de la Entidad.			1	4		X			Los Planes de Trabajo de cada una de las dependencias, son transferidos a la Oficina de Planeación, para su consolidación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento.
		13	**Planes de Emergencia y Evacuación** Convocatoria para conformación de las brigadas. Listado de postulados para la conformación de brigadas. Listado de asistencia ala capacitación de brigadistas. Plan de emergencia. Comunicación Oficial informando la realización Informe de los simulacros de emergencia. Comunicación Oficial Interna (correo electrónico) informando sobre la realización del simulacro a las Registro fotográfico. Formato diligenciado de la evaluación del simulacro. Formato diligenciado de verificación emergencias. Plan de emergencias. Panorama general de factores de riesgo. Matriz de Impactos.	GTH08	PLGTH08-03 PRGTH08-16 PRGTH08-17	2	10		X			La serie planes de evacuación no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones por parte de los brigadistas. Además el resultado de la realización de los simulacros de emergencia queda consignado en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad. Por otra parte el original de este Plan es enviado al Departamento de Prevención y Atención de Emergencias. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentaron pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
180	63	2	**PROGRAMAS** **Programa de Bienestar Social e Incentivos** Programa de bienestar Social. Documento de aprobación del programa de Bienestar Social. Comunicación Oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar. Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social. Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social. Resolución de aprobación y adopción del Programa de bienestar social e incentivos. Cronograma de Actividades. Informe de Evaluación de la Ejecución del programa.	GTH08	PGGTH08-01	2	10		X			La serie programas de bienestar social no ofrecen valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento

108

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato diligenciado de inscripción a eventos del talento humano. Formato diligenciado de registro de asistencia a evento de talento humano. Formato diligenciado de encuesta de bienestar social. Formato diligenciado de evaluación de eventos de talento humano. Acta de comité de Incentivos. Resolución de reconocimiento de incentivos.									
		3	**Programa de Salud Ocupacional** Informe de Evaluación del programa de salud ocupacional del vigencia anterior. Informe de diagnóstico de las condiciones actuales de salud ocupacional. Panorama de factores de riesgo. Programa de Salud Ocupacional. Cronograma de Actividades con la ARP. Documento de aprobación del Programa de Salud Ocupacional. Resolución adoptando el programa de Salud Ocupacional. Documento de divulgación del plan de trabajo de Salud Ocupacional. Documento convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional. Actas de reunión de COPASO.	GTH08	PGGTH08-02	2	10		X			La serie programas de salud ocupacional para personal - elecciones del COPASO, no posee valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia, la cual puede ser la oficina creada dentro de la entidad o en su defecto el área o persona encarga de llevar la secretaria técnica del mismo

109

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Cronograma de actividades para mitigar riesgos. Listado de asistencia a las actividades para mitigar riesgo. Registro fotográfico, Documento de inspecciones. Documento de compromiso y oficialización del hallazgo. Registro único de reporte de accidentes de trabajo. Estadisticas de salud visual, auditiva, ergonómica. Programas de vigilancia epidemiológica. Formato diligenciado de inscripción a eventos de talento humano. Formato diligenciado de registro de asistencia a eventos de talento humano y capacitaciones. Comunicación oficial interna de convocatoria a elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO- Formato diligenciado de inscripción a elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional Formato diligenciado Lista de aspirantes a la elección del COPASO. Formato diligenciado de votantes. divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO. Comunicación oficial interna de notificación a los jurados. Acta de apertura de elecciones. Formato diligenciado del resultado obtenido por conteo de votos. Acta de cierre de elecciones. Resolución de conformación del COPASO. Comunicación Oficial enviada convocando a los miembros del comité paritario de salud ocupacional. Acta de Conformación del COPASO. Formato diligenciado único de registro de accidentes de trabajo de la ARP. informe de estadisticas de exámenes ocupacionales anuales. Plan de emergencia.									

110

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA TALENTO HUMANO

APROBACION:
Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha: 04 SEP 2013

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
180	64		PROVISION DE PERSONAL Solicitud de provisión de personal Comunicación de reporte de empleos vacantes	GTH08	PRGTH08-18	2	3		X			la provisión de personal, son los que abren las respectivas historias laborales de los funcionarios en las entidades. En lo que respecta a la información de los documentos estos se encuentra reproducida según el numero de aspirantes y de cargos a proveer, por los cual se encuentra ya sea dentro de las historias laborales, en los registros y consecutivos de correspondencia de las entidades. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación. Sólo deben ser eliminados aquellos que no harán parte posteriormente de alguna historia laboral en la entidad

CONVENCIONES:

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADIELA PATRICIA SIATOVA FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO FIRMA

NOMBRE ARCHIVISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA FIRMA