 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	<b>CÓDIGO:</b> TRD-GJU-001
		<b>VERSIÓN:</b> 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA JURIDICA

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**210 - OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
210	1	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Acto Administrativo (Que resuelve Pretensión)	FISICO			2	8	X			<p>Son soporte de las actuaciones de la entidad cuando los ciudadanos reclaman la protección de sus Derechos Fundamentales según Decreto 2591 de 1991, Art. 86 de la Constitución Política, Decreto 306 de 1992. Esta serie tiene valor Histórico Político ya que refleja las opciones de los ciudadanos frente a la posible vulneración de sus derechos y la respuesta del Estado a través de la entidad.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión establecidos de dos (2) años a partir del cumplimiento del fallo en primera o segunda instancia, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir un tiempo de ocho (8) años; una vez trascurra este último periodo la serie ha perdido su valor jurídico por lo tanto se procede a realizar una selección cualitativa del 5% del total de las acciones registradas por año, teniendo en cuenta aquellas que han causado mayor impacto económico para la entidad; su valor es testimonial ya que sirven de evidencia de las actuaciones jurídicas y administrativas del Fondo. Los archivos no seleccionados serán eliminados son copia del físico que se encuentra en el juzgado que conoció el proceso y la decisión se consolida en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la Entidad. La eliminación se realizará por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se debe conservar en soporte original.</p>
					Auto de Admisión de la Demanda									
					Autos Admisión del Recurso									
					Autos Decretando Pruebas									
					Autos de Resolución del Recurso.									
					Comunicaciones Oficiales									
					Contestación de la demanda									
					Contestación del Recurso									
					Demanda									
					Escrito de Recurso									
					Fallo de primera instancia									
					Incidente de Desacato									
					Notificación de la Demanda									
Notificación del Recurso														
					Acto Administrativo (Que resuelve Pretensión)									

✓



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-GJU-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA JURIDICA

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 210 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
210	1	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	Auto de Admisión de la Demanda	FÍSICO		2	8					<p>En esta subserie se encuentran los soportes de actuaciones de la administración como respuesta de las acciones de un grupo de personas que consideran son afectadas por las mismas causas y se presume, que los perjuicios causados a cada uno de los integrantes del grupo debieron ser generados por el mismo motivo (Art. 88 de la Constitución Política y Ley 472 de 1998). Esta serie tiene valor Histórico político ya que refleja las opciones de los ciudadanos frente a la posible vulneración de sus derechos y la respuesta del Estado a través de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a partir del cumplimiento del fallo en última instancia, se transferirá al archivo central para cumplir ocho (8) años; una vez trascurra este último periodo, la serie ha perdido su valor jurídico por lo tanto se procede a realizar una selección cualitativa del 5% del total de las acciones registradas a 31 de diciembre de cada año teniendo en cuenta aquellas que han causado mayor impacto económico para la entidad; su valor es testimonial ya que sirven de evidencia de las actuaciones jurídicas y administrativas del Fondo. Los archivos no seleccionados serán eliminados son copia del físico que se encuentra en el juzgado que conoció el proceso y la decisión se consolida en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la Entidad. La eliminación se realizará por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se debe conservar en soporte original.</p>
					Auto de Admisión del Recurso									
					Autos decretando Pruebas									
					Autos Resolución del Recurso									
					Comunicaciones Oficiales									
					Contestación de la demanda									
					Contestación del Recurso									
					Demanda									
					Escrito de Recurso									
					Fallo de primera instancia									
					Notificación de la Demanda									
Notificación del Recurso														
					Acto Administrativo (Que resuelve Pretensión)									<p>En esta subserie se encuentran los documentos por medio de la cual La acción popular, es una acción judicial por la un apoderado o grupo de</p>
					Auto de Admisión de la Demanda									

FONPRECON Pensiones y Cesantías		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											CÓDIGO:	TRD-GJU-001	
													VERSIÓN:	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:		FONPRECON													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA											Creado mediante Decreto 3992 de 2008		
210 - OFICINA ASESORA JURIDICA															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
210	1	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	Auto de Admisión del Recurso	FISICO								<p>personas acude ante un juez para la defensa de intereses o derechos colectivos (Art. 88 de la Constitución Política y Art. 4 de la Ley 472 de 1998). Esta serie tiene valor Histórico político ya que refleja las opciones de los ciudadanos para protección de sus derechos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en archivo de gestión de dos (2) años a partir del cumplimiento del fallo en última instancia, se transferirá al archivo central para cumplir un tiempo de ocho (8) años una vez trascurra este último periodo, la serie ha perdido su valor jurídico por lo tanto se procede a realizar una selección cualitativa del 5% del total de las acciones registradas durante el año inmediatamente anterior teniendo en cuenta aquellas que han causado mayor impacto económico para la entidad; su valor es testimonial ya que sirven de evidencia de las actuaciones jurídicas y administrativas del Fondo. Los archivos no seleccionados serán eliminados son copia del físico que se encuentra en el juzgado que conoció el proceso y la decisión se consolida en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la Entidad. La eliminación se realizará por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se debe conservar en soporte original.</p>	
					Autos decretando Pruebas										
					Autos Resolución del Recurso										
					Comunicaciones Oficiales										
					Contestación de la demanda				2	8		X			
					Contestación del Recurso										
					Demanda										
					Escrito de Recurso										
					Fallo de primera instancia										
					Notificación de la Demanda										
					Notificación del Recurso										

X



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-GJU-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA JURIDICA

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 210 - OFICINA ASESORA JURIDICIA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
210	10	01	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS	Comunicaciones Oficiales - (Solicitud y Remisión del Concepto)	FISICO		2	8					<p>En esta serie se encuentran los documentos mediante los cuales la Oficina Jurídica emite pronunciamiento, opiniones, apreciaciones o juicios y que permite orientar, dar respuesta o claridad respecto a un tema planteado por los usuarios, otras entidades o alguna de las unidades operativas de la entidad. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sentencia de abril 22 de 2010. Esta Subserie posee valores administrativos y evidenciales, por tal razón deberá cumplir dos (2) años en el archivo de gestión, a partir de fecha de su expedición para posteriormente ser transferido al Archivo Central por ocho (8) años, una vez concluido este periodo se realiza una selección cuantitativa aleatoria simple del 10% del total de los conceptos emitidos durante el año por vigencia fiscal. Se deben conservar en soporte original y los archivos no seleccionados será eliminados a través del método de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Actividades que serán atendidas y revisadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>
					Conceptos Jurídicos									
210	15	01	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	FISICO		2	0				X	<p>En esta serie se agrupan los documentos por medio de los cuales los usuarios presentan solicitudes para exigir información y respuestas prontas y oportunas a las autoridades administrativas, herramienta que la constitución nacional ofreció a los ciudadanos para acceder a sus derechos Art. 23 de la Constitución Política de 1991, Ley 1755 de 2015. Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión determinado en dos (2) años a partir de la fecha de respuesta a la petición de la solicitud, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años una vez trascurra este último periodo, la</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-GJU-001


**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA JURIDICA

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 210 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
210	15	01	DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta Derecho de Petición.	FÍSICO		2	0		X			serie ha perdido su valor administrativo, pero genera información histórica que puede dar fe de los interés ciudadanos con respecto a la misional de la entidad y la transformación del fondo para atender las peticiones de los usuarios. Por lo tanto es procedente realizar una selección del 5% del total de las acciones registradas durante el año inmediatamente anterior. Los archivos no seleccionados serán eliminados por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Este proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Esta serie se conservará en soporte original.
210	20	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8			X	X	En esta subserie se registran las respuestas a todos los requerimientos y auditorias de los entes de control relacionados con los procesos, avances y la toma de decisiones de la entidad. Serie documental con valor administrativo e Histórico de conservación total ya que reflejan el desarrollo, cumplimiento y ejecución de los procesos de la entidad. Una vez se cumpla dos (2) años en el archivo de Gestión que se contarán a partir del último informe de la vigencia fiscal, pasara ocho (8) años en el archivo central, posteriormente estos serán enviados al Archivo Histórico, se realizará la digitalización certificada proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad antes de realizar el traslado al archivo Histórico. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico. Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278, Ley 734 de 2002.
					Informes a entes de Control									


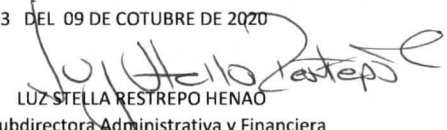

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>														CÓDIGO:		TRD-GJU-001	
														VERSIÓN:		2	
ENTIDAD PRODUCTORA:				FONPRECON								Creado mediante Decreto 3992 de 2008					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURIDICA													
210 - OFICINA ASESORA JURIDICA																	
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D				
210	20	02	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	10	X				<p>Subserie en la cual refleja los informes que de manera excepcional requieren información relacionada con la operatividad y la toma de decisiones por ejemplo el Ministerio de Salud al cual se encuentra adscrito FONPRECON o el Congreso de la República.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión el cual será de dos (2) años, a partir del último informe a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir diez (10) años en el archivo central.</p> <p>Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados por método de picado encontrando que este es el más idóneo y no genera daño ambiental de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de FONPRECON. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Pierde su valor administrativo una vez cumple su tiempo de retención.</p>			
210	20	06	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8	X				<p>En esta subserie se encuentra el documento que muestra los resultados de una actividad, sirve para evaluar la ejecución de una tarea o un conjunto de tareas en relación con una determinada meta. Serie documental con valor administrativo. Una vez se cumpla dos (2) años de retención en el archivo de Gestión que se contarán a partir del último informe a 31 de diciembre de cada año, posteriormente pasara ocho (8) años en el archivo central. Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados por</p>			

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	<b>CÓDIGO:</b> TRD-GJU-001
		<b>VERSIÓN:</b> 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA JURIDICA Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**210 - OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
210	30	00	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Informe de Actividades			2	0	X				<p>última etapa los archivos serán eliminados por método de picado encontrando que este es el más idóneo y no genera daño ambiental de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad, este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p> <p>Pierden su valor administrativo la información se consolida en el Informe de Gestión de la Dirección General.</p>
210	31		PROCESOS DE COBRO COACTIVO		Acuerdos de Pago Auto de Mandamiento Certificación de Valores Pagados al Beneficiario. Comunicaciones Oficiales Constancia de envío de la comunicación. Liquidación de la Deuda con Intereses a Pagar Mandamiento de Pago Notificación (Primera instancia, Demanda o Recurso, de Mandamiento de pago) Paz y Salvo Poder otorgado a un apoderado. Recursos de Ley Resolución de Mandamiento de Pago Resolución que Aprueba Liquidación del Crédito y Costas	FISICO		2	10		X			<p>En esta serie se encuentra el soporte documental de las actividades, condiciones y decisiones tomadas por FONPRECON con el fin realizar el cobro coactivo para hacer efectivo sus créditos el cual se lleva a cabo cuando surtido el procedimiento persuasivo el deudor no cancela o suscribe acuerdo de pago. De acuerdo a lo establecido en la Ley 100 de 1993 art. 57, Código de Procedimiento Civil art. 461, Decreto 2921 de 1948, Ley 33 de 1985, 1066 de 2006, Ley 1395 de 2010, Código General del Proceso y demás normas concordantes.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la declaratoria de terminado por parte el responsable de la oficina y ello presupone que no hay procesos judiciales que discutan actuaciones procesales o el título ejecutivo conformado interior del mismo. (Pago total de la deuda, Prescripción del Proceso, Revocatoria del Mandamiento de Pago o Fallo Judicial), una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de diez (10) años en el archivo central, subserie con valores administrativos y probatorios que de igual manera se encuentran incorporados en los expedientes de prestaciones económicas. Cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de procesos</p>

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>										CÓDIGO: TRD-GJU-001		
												VERSIÓN: 2		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON		DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Creado mediante Decreto 3992 de 2008		
<b>210 - OFICINA ASESORA JURIDICA</b>														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	subserie	Serie Documental (S)	subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Resolución que Decreta Embargos Resolución que Resuelve Excepciones Resolución que Sigue Adelante la Ejecución Titulo de Deposito Judicial									por año, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de FONPRECON y se conserva es soprte original. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
NOTA: El proceso de eliminación de las series en soporte FISICO se realizará según lo dispuesto en los Acuerdo 046 de 2000 y 004 de 2019 del AGN. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.														
APROBACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ACTA No. 03 DEL 09 DE OTUBRE DE 2020  Revisó: LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera  Elaboró. Beatriz Alecina  CONVENCIONES: ( E ) ELIMINACIÓN ( S ) SELECCIÓN ( CT ) CONSERVACIÓN TOTAL ( M/D ) MEDIO TECNOLÓGICO DIGITALIZACIÓN														
 PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia														