



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	2	12	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Acta del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	FÍSICO		2	8			X	X	<p>En esta subserie se documental los temas tratados por el comité órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. De acuerdo con lo establecido en el 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su vigencia, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización certificada proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, teniendo en cuenta que son fuente básica de información relacionada con la toma de decisiones con respecto a la misión de la entidad y en cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional, se conservar en soporte original.</p>
					Citación al Comité									
					Registro de Asistencia									
					Anteproyecto de Presupuesto									<p>en esta serie y como esta establecido en el procedimiento respectivo tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para gestionar ante las autoridades financieras del Estado, los recursos presupuestales necesarios para responder por los compromisos institucionales, durante una vigencia fiscal.</p> <p>El tiempo de retención establecido según Artículo 28;</p>
					Cifras históricas y ejecución reciente de recaudos, pagos, gastos.									
					Circular Dirección General del Presupuesto Nacional									
					Comunicaciones Oficiales									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Informe de gestión	FÍSICO		2	8			X		<p>Ley 962 de 2005 en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del 31 de diciembre de cada año , una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplida esta última etapa los archivos serán conservados en su totalidad por su valor testimonial ya que es un extracto de los factores y circunstancias que se tuvieron en cuenta para la continuar con la operación del Fondo. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se debe conservar en soporte original.</p>
					Plan de Adquisiciones									
					Planta de personal costeadada y nómina de febrero.									
					Registros e informes presupuestales según resolución 036 de 1998 de la DGP.									
					Requerimientos Presupuestales									
220	10	02	CONCEPTOS	CONCEPTOS DE VIABILIDAD	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	10	X				<p>Subserie que contiene los documentos previos requeridos para conocer los escenarios posibles para la formulación y el desarrollo de los proyectos, con el fin de facilitar su aprobación y ejecución. Decreto 3992 de 2008. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último concepto elaborado por año, una vez cumplido este término se transferirá por diez (10) años en el archivo central. Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados debido a que pierden su valor administrativo por lo que se requieren nuevos estudios para emitir cada concepto. El método de picado será el utilizado para la eliminación, 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>
					Concepto de Viabilidad									

X



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001  
**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS  
 Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

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	
220	17	03	ESTUDIOS	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8				X	<p>En esta subserie se encuentran los estudios e investigaciones elaboradas al interior de la entidad, con el fin de conocer el entorno y determinar estrategias de mejoramiento de la calidad del servicio. Decreto 3992 de 2008.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último estudio realizado por cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplida esta última etapa los archivos trasladarán al archivo histórico, serie de conservación total en soporte original. Su valor técnico persiste ya que puede ser consultado en cualquier momento y servir como base para nuevos estudios. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.</p>
					Estudio e Investigaciones									
220	20	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8				X	<p>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, pasará ocho (8) años en el archivo central.</p>

X



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

<b>CÓDIGO:</b>	TRD-DEP-001
<b>VERSIÓN:</b>	2

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FONPRECON				
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS				Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	20	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informes a entes de Control	FÍSICO		2	0			X	X	Instal, 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.
220	20	02	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	10	X				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. 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. 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.
					Informe a Otras Entidades									

X



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001  
**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS  
 Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	20	06	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		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 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>
					Informe de Actividades									
					Hoja de vida del indicador									<p>En esta subserie se encuentra un grupo de documentos que soportan una serie de datos que determinan el cumplimiento de las actividades, analizando las dificultades para el cumplimiento de los objetivos, reflejando acciones y estrategias que permiten lograr los resultados planificados. (Decreto</p>

↗

FONPRECON Pensiones y Cesantías													TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				CÓDIGO: TRD-DEP-001	
													VERSIÓN: 2					
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS										Creado mediante Decreto 3992 de 2008					
220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																		
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					
220	20	14	INFORMES	INFORMES DE INDICADORES DE GESTION	Matriz de indicadores de Gestión	FISICO	DIGITAL	2	8	X					4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017) Una vez se cumpla dos (2) años de retención en el archivo de Gestión que contados a partir del último informe a 31 de diciembre de cada año, posteriormente pasara ocho (8) años en el archivo central. Pierde su valor administrativo, no desarrolla valores secundarios, de igual manera la información es consolidada en el informe de Gestión de la Dirección General; por esta razón puede ser eliminados por método de picado 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.			
					Informe de Comportamiento de Indicadores													
					Comunicaciones Oficiales													
					INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE													



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

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	
220	20	10	INFORMES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y CONTROL - MIPG	Informe de Seguimiento al Modelo integrado de Planeación y Control - MIPG	FÍSICO	DIGITAL	2	8			X	X	<p>Informe de cada año, una vez cumplido este término se transferirá ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Posteriormente será transferido al archivo Histórico, teniendo en cuenta que son fuente básica de información que evidencia el cumplimiento de las funciones; se conservará en soporte original y medio tecnológico.</p>
220	30	05	PLANES	PLANES DE ACCION	Informes Trimestrales									<p>Subserie en la que documentan los proyectos que desarrollará la entidad en una determinada vigencia, en función de las directrices del sector y del Director General de la Entidad. Es el instrumento que determina las acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión institucional. De acuerdo con lo establecido con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su publicación, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización, proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico ya que posee valores secundarios debido a que evidencia el cumplimiento de las actividades y las decisiones de la alta dirección.</p>
					Planes de Acción	FÍSICO	2	8			X	X		
					Registro de publicación en web.									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

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	
220	30	01	PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8			X	X	<p>Subserie en la cual se documenta el desarrollo de instrumentos que permitan la lucha contra la corrupción, mantener la transparencia de FONPRECON e implementar estrategias orientadas a dar celeridad en los procesos en beneficio de los usuarios; de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 2641 de 2012.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su publicación, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico ya que posee valores secundarios debido a que es un instrumento preventivo para la vigilancia de la gestión.</p>
					Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
					Registro de publicación en web.									
220	30	14	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Actas de Comité de Gestión y Desempeño Institucional	FÍSICO		2	8			X	X	<p>Subserie que documenta la herramienta de gestión que orienta las acciones de la Entidad para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el Plan Nacional de Desarrollo; está conformado por los objetivos estratégicos y las metas / producto del cuatrienio. Su valor histórico radica en que es referente informativo del desarrollo de las actividades misionales y operativas de la entidad. De acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo establecido para cada periodo Presidencial.</p>
					Planes Estratégicos Institucionales									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

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	
220	30	18	PLANES	INSTITUCIONALES	Plan Estratégico seguimientos trimestrales	Físico		2	8			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años a partir de su última actualización, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir de ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico.
					Registro Publicación pagina WEB									
220	30	18	PLANES	PLANES OPERATIVO ANUAL (POA)	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8		X			En esta subserie se encuentra la información relacionada con el Plan Operativo Anual - POA como documento oficial en el que los responsables de la entidad enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Su valor está sustentado en las evidencias que muestran el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios para la investigación.  El tiempo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años a partir del 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años en el archivo central, culminada esta última etapa del total de la producción se procederá a seleccionar los informes de cada 5 años, 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. Se conserva en soporte original y medio tecnologico.
					Plan Operativo Anual									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001  
**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS  
 Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	36		PROYECTOS DE INVERSIÓN		Autorización de Viabilidad	FISICO		2	8			X	X	Esta serie que contiene el grupo de documento que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su elaboración, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico. Su valor secundario radica en que se consituyen en soporte y testimonio del manejo de los dineros públicos para el cumplimiento de las actividades administrativas del Fondo.
					Comunicaciones Oficiales									
					Ficha BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional)									
					Informes de Ejecución.									
					Proyecto de Inversión Final									
					Registro de seguimiento SPI									
					Comunicaciones Oficiales									En esta serie se encuentra la información que reúne y organiza datos estadísticos de la entidad, los cuales sirven a la Alta Dirección para la toma de decisiones, son publicados periódicamente e informan a la ciudadanía, sobre la gestión adelantada en el Fondo, respecto de un período determinado. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3992 de 2008 art. 5 numeral 16 y la Ley 1712 de 2014. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión que corresponde a dos (2) años a partir del ultimo informe a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá al archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	30		SISTEMA DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES		Estadísticas Institucionales	FÍSICO		2	0		X			<p>Una vez cumplido este término se transferirá al archivo central por ocho (8) años, serie con valor técnico una vez trascurra este último periodo, se realizará una selección cuantitativa aleatoria simple del 5% del total de la producción de cada año. Los archivos no seleccionados serán eliminados por el método de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Este proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces. Se conserva en soporte original.</p>

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

220	20	07	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA DE CALIDAD	Acta de reunión. Informe de Auditoría de Calidad.	FÍSICO		2	10			X	X	<p>En esta subserie se presentan y evalúan los resultados de acuerdo a lo planificado para la prestación del servicio por la entidad y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su vigencia, cumplido este término se transferirá al archivo central por diez (10) años una vez trascurra este último periodo, la serie pasará al archivo histórico por su valor testimonial relacionado con la organización y cumplimiento de la funciones de FONPRECON. se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y</p>
-----	----	----	----------	----------------------------------	--	--------	--	---	----	--	--	---	---	--

7



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001  
**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS  
Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

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	
					Registro de Asistencia									Correspondencia o quien haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad, antes de realizar el traslado al archivo Histórico. Se debe conservar en soporte original y medio. Norma Técnica de Calidad, Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017.
220	24	04	MANUALES	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8			X	X	Esta subserie servir de instrumento orientador para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTC- ISO 9001:2015 que contribuyen a la satisfacción de las necesidades de los usuarios. de acuerdo a lo establecido la ISO 9001:2015, Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017. Serie serie que permite documentar los procedimientos utilizados por la entidad, para cumplir con la operación y desarrollar sus procesos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su publicación, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico.
					Manual de Calidad									
					Certificaciones de Disposición Final									En esta serie se definen objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental, el diseño e implementación de programas

X

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**
**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	30	16	PLANES	PLANES GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8			X	X	<p>ambiental, el diseño e implementación de programas relacionados con sus impactos ambientales, manejo adecuado y disposición final de los residuos generados, por la entidad promoviendo su compromiso con la mejora continua del Medio Ambiente, de acuerdo con lo establecido en el Art. 5 numeral 5 del Decreto 3992 de 2008 y la Secretaria del Medio Ambiente . Decreto 4741 de 2005 articulo 10, Anexos I y II, Decreto 1609 de 2002, Decreto 321 de 1999, Norma Técnica Colombiana NTC 1692. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su publicación, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años en el archivo central, transcurrido este último ciclo será transferido al archivo Histórico, ya que aportan valor informativo en el cual se puede evidenciar el compromiso de la entidad para el cuidado el medio ambiente. Se debe conservar en soporte físico</p>
					Informe de Residuos Eliminados									
					Plan Gestión Integral de Residuos									
220	39		SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SGC.		Acta de Reunión	FISICO		2	8	X				<p>Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para administrar y controlar la documentación interna y externa del Sistema de Gestión de la Calidad del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA con el propósito de garantizar que la misma este actualizada y se conserve el conocimiento de la entidad. Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017, Norma ISO 9001:2015.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años al archivo central. Se debe conservar en soporte físico</p>
					Comunicaciones Oficiales									
					Listado maestro de documentos									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
					Listado maestro de registros									<p>Central. Se procede a eliminar debido a que pierden su valor administrativo para el que fue creado. Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados por método de picado de acuerdo con 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>
					Solicitudes de Registros									

**SISTEMAS**

220	18		GENERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD		<p>Archivo formato Excel: Administración TI.</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Formato préstamo y devolución de documentos</p>	FISICO	DIGITAL	2	10				X	X	<p>En esta serie se documenta de forma clara, cómo está conformada la solución tecnológica de copias de seguridad, para establecer las actividades, condiciones, recursos tecnológicos, controles y decisiones necesarias para llevar a cabo la generación, conservación y restauración para las copias de seguridad de la información, que se encuentra centralizada en los recursos tecnológicos del centro de datos de la Entidad, así como los archivos que generan los usuarios y se almacenan en las estaciones de trabajo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de realizada la última copia de seguridad a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir diez (10) años al archivo de custodia el cual tiene las condiciones adecuadas en una bóveda de seguridad ya que la entidad no cuenta con dicho espacio. Proceso que</p>
-----	----	--	--	--	---	--------	---------	---	----	--	--	--	---	---	--



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
					Registro de información en medio magnético									sera revisado en cuanto a la calidad, integrada por la Oficina de Planeación y Sistema medio tecnológico ya que cuenta con valor secundario técnico reflejan el desarrollo de las actividades operativas de la entidad.
220	30	08	PLANES	PLANES DE CONTINGENCIA	Comunicaciones Oficiales									En esta subserie se encuentran documentados el conjunto de procedimientos alternativos a la operación regular de la plataforma tecnológica, cuya finalidad es la de normalizar la operación de un servicio de tecnología que ha sido afectado por algún tipo de fallo o amenaza cibernética, procedimiento que define y fortalece la capacidad de resiliencia de la Entidad. De acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 27001 y la Ley 1273 de 2009. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última actualización, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central. Transcurrido este último periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico ya que evidencia las decisiones de la administración para continuar con la operación.
					Plan de Continuidad del Negocio	FISICO		2	8			X	X	
					Protocolos									

X



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

**220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

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	
220	30	09	PLANES	PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8			X	X	En esta serie se encuentran documentadas las estrategias establecidas por la alta Dirección con el fin de respaldar la operatividad del Fondo y como debe recuperar y restaurar sus funciones básicas y más importantes de forma parcial o total interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada a causa de cualquier contingencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última actualización, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central. Transcurrido este último periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico ya que posee valores secundarios debido a que es un instrumento preventivo para la vigilancia de la gestión.
					Plan de Continuidad del Negocio									
					Protocolos									
					Comunicaciones Oficiales									En ésta subserie se evidencia las acciones que permiten la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, permitiendo fortalecer la privacidad de los datos de los afiliados, pensionados, ciudadanos, funcionarios de la entidad y demás que interactúan con FONPRECON. De acuerdo con la establece Decreto



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-DEP-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Creado mediante Decreto 3992 de 2008

### 220 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

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	
220	30	13	PLANES	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Diagnóstico de Seguridad de la Información.	FISICO		2	8			X	X	<p>FONPRECON. De acuerdo con lo establecido Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 y la Norma Técnica ISO/IEC 27001.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del año de su publicación, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años en el archivo central, transcurrido este último ciclo será transferido al archivo Histórico, proceso que será revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces; ya que tiene valores administrativo pero desarrolla valores secundarios que evidencia las acciones tomadas por la entidad para la protección de la información y la privacidad de los datos personales de los usuarios. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico.</p>
					Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.									

**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 OCTUBRE DE 2020

Revisó:   
LUZ STELLA RESTREPO HENAO  
Subdirectora Administrativa y Financiera

  
PIEDAD RESTREPO JARAMILLO  
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboró: Beatriz Alecina

CONVENCIONES: ( E ) ELIMINACIÓN ( S ) SELECCIÓN ( CT ) CONSERVACIÓN TOTAL ( M/D ) MEDIO TECNOLÓGICO DIGITALIZACIÓN