

FONPRECON Pensiones y Cesantías										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-DG-001	
																				VERSIÓN: 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON										DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE RIESGO OPERATIVO										Creado mediante Resolución 0606 de 2015	
223 - UNIDAD DE RIESGO OPERATIVO																					
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								
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO																					
223	20	17	INFORMES	INFORMES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO - SARO	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	5	X					<p>En esta subserie se deja constancia de los hallazgos y las actividades realizadas para la mitigación y corrección de los riesgos operativos a los cuales esta expuesta la entidad y adicionalmente determinar su tratamiento en el Fondo. Después de mitigado el riesgo desaparece las causas que generaron el reporte y se puede generar un procedimiento que evaluara continuamente las acciones correctivas. De acuerdo a lo establecido en Circular Básica Contable y Financiera Capítulo XXIII, Circular Externa 100 de 1995 y Circular Básica Jurídica C.E. 029 de 2014, de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último informe de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir cinco (05) años en el archivo central.</p> <p>Subserie con valores administrativos e informativos, posteriormente realizar la seleccionará el informe presentado a 31 de diciembre de cada año, para su conservación total en soporte original por garantizar el seguimiento en la administración de los riesgos.</p>						
					Formato de Solicitud Acciones Correctivas																
					Informe de seguimiento y evaluación del Riesgo SARO semestral.																
					Mapa de Riesgos por proceso.																
					Matriz de oportunidades.																
					Registro de materialización de Riesgos Operativos.																
					Registro consolidado de eventos de riesgo materializado.																
					Reporte a la unidad de riesgo operativo																

X

223	24	03	MANUALES	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO OPERATIVO - SARO	Comunicaciones Oficiales	FISICO	2	5	X								<p>En esta subserie se registra el procedimiento, políticas, manuales debidamente documentados relacionados con el registro de los riesgos operacionales, aquellas pérdidas ocasionadas por fallas, inadecuaciones o deficiencias en los procesos, en las personas, la tecnología, la Infraestructura. De acuerdo a lo establecido en Circular Básica Contable y Financiera Capítulo XXIII, Circular Externa 100 de 1995 y Circular Básica Jurídica C.E. 029 de 2014, de la Superintendencia Financiera de Colombia. Pierde su valor administrativo rápidamente quedan obsoletos, debido a las constantes actualizaciones y modificaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad. En el archivo de gestión siempre se dejara la última versión de los manuales debido a que realiza actualizaciones constantes .</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 para cumplir cinco (05) años en el archivo central. Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados por el 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.</p>
					Comunicaciones Oficiales												<p>En esta subserie se registra el procedimiento estandarizado y documentado relacionado con la identificación, causas, consecuencias, controles y calificación y tratamiento de los riesgos operacionales, aquellas pérdidas ocasionadas por fallas, inadecuaciones o deficiencias en los procesos, en las personas, la tecnología, la Infraestructura. De acuerdo a lo establecido en Circular Básica Contable y Financiera Capítulo XXIII, Circular Externa 100 de 1995</p>

X

223	25		MAPAS	MAPAS DE RIESGOS OPERATIVO	Mapas de Riesgos por Proceso	FISICO	2	5	X		<p>y Circular Básica Jurídica C.E. 029 de 2014, de la Superintendencia Financiera de Colombia. Pierde su valor administrativo rápidamente quedan obsoletos, debido a las constantes actualizaciones y modificaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad. En el archivo de gestión siempre se dejara la última versión de los manuales debido a que realiza actualizaciones constantes .</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 para cumplir cinco (05) años en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último informe de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir cinco (05) años en el archivo central.</p> <p>Subserie con valores administrativos e informativos, posteriormente realizar la seleccionará de los mapas presentados a 31 de diciembre de cada año, para su conservación total en soporte original por garantizar el seguimiento en la administración de los riesgos.</p>
223	30	15	PLANES	PLANES GESTION DEL RIESGO	Actas de Seguimiento	FISICO	2	8	X		<p>Esta subserie contiene los archivos se encuentran los documentos que sirven como instrumento para identificar, analizar y prevenir los posibles riesgo tanto a nivel operativo como de corrupción que se puedan presentar al interior del Fondo y Poder otorgado a un apoderado. tomar decisiones que mejoren el manejo de los recursos de la Entidad. Norma Técnica de Calidad, Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015,</p> <p>Transcurrido los tiempos 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 al archivo central para cumplir ocho (8) años. Serie con valor administrativo y testimonial que puede identificar las acciones tomadas por la administración en cualquier evento, una vez trascurra este último periodo los archivos serán trasladados al archivo histórico. Este proceso</p>
					Registro Actualización Mapas de Riesgo.						
					Comunicaciones Oficiales						
					Mapas de Riesgos						

					Plan de Gestión del Riesgo								serán trasladados al archivo histórico. Este proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se conserva en soporte original.
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS													
223	20	16	INFORMES	INFORMES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS - SARLAFT	Bases de datos SARLAFT	FISICO	DIGITAL	2	8	X			En esta subserie se registran todas las actividades encaminadas a la prevención para evitar que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo. Los informes se presentan de forma trimestral a través del sistema UIAF - Unidad de Información y Análisis Financiero de la Superintendencia Financiera de Colombia de acuerdo a lo establecido Circular Básica Jurídica 029 de 2014, C.E. 010 de 2013, C.E. 018 de 2019. Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a 31 de diciembre de cada año, se transferirá al archivo central para cumplir ocho (8) años. Subserie con valores administrativos e informativos, por ser archivos que permiten analizar las decisiones adelantadas por la administración para prevenir acciones ilícitas. Del total de la producción se procederá a seleccionar los informes de cada 5 años, una vez trascorra este último periodo los archivos serán trasladados al archivo histórico y los 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.
					Comunicaciones Oficiales								
					Formato de Solicitud de Acciones Correctivas								
					Informe oficial de cumplimiento								
					Matriz de Riesgos SARLAFT								
					Solicitudes de Investigación								
					Transmisión del Informe a la UIAF.								

223	24	02	MANUALES	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS - SARLAF	Comunicaciones Oficiales	FISICO	2	10				X	X	En este documento se establece todas las actividades que busca prevenir que las entidades vigiladas por la SFC - Superintendencia Financiera de Colombia, sean utilizadas, directa o indirectamente, para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o actividades terroristas. de acuerdo a lo establecido en la Circular Básica Jurídica (CE 029/14) y C.E 010 del 22 de marzo de 2013. Subserie con valores administrativos e informativos, por ser información que garantiza el seguimiento a las decisiones de la administración. 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 diez (10) 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.
				Manual Del Sistema de Administración del Lavado de Activos - SARLAF										

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