



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

### 300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
300	2	02	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	Acta del Consejo Directivo	FÍSICO		2	10			X	X	<p>En esta serie se encuentran consignadas las políticas y acciones tomadas por los consejeros con respecto a las necesidades administrativas, operativas y presupuestales del Fondo durante cada año fiscal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última acta a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir diez (10) años en el archivo central, culminado este periodo se realizará la digitalización certificada proceso que será revisado el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, ya que tiene valor secundario por que reflejan las decisiones tomadas con respecto a la misión de la entidad y en cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional, se conservar en soporte original y medio tecnológico.</p>
					Acuerdo del Consejo									
					Comunicaciones Oficiales (Citación a Consejo)									
300	3	01	ACTOS ADMINSTRATIVOS	ACUERDOS	Acuerdos	FÍSICO		2	18			X	X	<p>Subserie que refleja los documentos misionales en los que se consignan las decisiones tomadas y la solución de eventos por la alta dirección. Ley 1437 de 2011 y Decreto 1609 de 2015.</p> <p>Esta subserie es materia prima para la historia ya que determinar las actividades, condiciones, controles y decisiones tomadas por la Entidad y sustento de administraciones anteriores. Por lo que es procedente una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a partir de la fecha del último acuerdo a 31 de diciembre de cada año se transfiera por dieciocho (18) años al Archivo Central. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, para posteriormente</p>
					Comunicaciones Oficiales									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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		
300	11		CONCILIACIONES BANCARIAS		Conciliaciones Bancarias	FÍSICO		2	10	X					<p>En esta serie se determina el proceso que permite comparar los valores en registros contables con los valores que las entidades financieras reporta por medio del extracto bancario, De acuerdo a lo establecido en la Resolución 119 de 2006 y Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Circular Básica Financiera y Contable CE 100 de 1995, El tiempo de retención de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 se aplica en el archivo de gestión dos (2) años a partir del año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir un tiempo de diez (10) años en el archivo central. Culinado este último período se procede a eliminar debido a que pierden su valor contable la información se encuentra reflejada en los libros de contabilidad.</p> <p>Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados por el método de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de eliminación para archivos físicos y digitales de FONPRECON. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>
					Extracto Bancario										

**CONTRATOS DE INTERVENTORIA**

					Actas (Aclaratoria de pliegos, subasta inversa, inicio y liquidación, sorteo consolidado de oferentes y proponentes, de suspensión).									
					Acta de audiencia de adjudicación.									

7



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

### 300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
300	13	01	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONCURSO DE MERITOS	Acta de Apertura y/o cierre del proceso.	FÍSICO	DIGITAL	2	18	X				
					Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.									
					Acto administrativo de adjudicación.									
					Acto administrativo de apertura del proceso.									
					Acto administrativo de declaración de desierto.									
					Adendas									
					Análisis del sector económico y de los oferentes.									
					Aviso Convocatoria									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Conformación Comité Evaluador									
Consolidación de la evaluación														
Constancia Publicación SECOP														
Contrato														

En esta subserie reposa los documentos relacionados con la modalidad prevista para la selección de personas naturales o jurídicas, para controlar, vigilar, inspeccionar y verificar en representación de la entidad el cumplimiento de con contrato. Adicionalmente la información es registrada de forma obligatoria en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública).

El tiempo de retención establecido en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 el cual es tomado como referencia y se aplica dos (2) años en archivo de gestión a partir de la fecha de la firma del acta de liquidación o cuando cese la vigencia de la Garantía Única y dieciocho (18) años en archivo central una vez cumplido este periodo pierde su valor legal ya que prescriben los términos para cualquier tipo de reclamación, pero adquiere un valor técnico por lo que se realizará una selección de aquellos que por su monto supere el valor de la menor cuantía establecida para la entidad por cada año, sirven como soporte para posibles consultas ya que tienen datos de conocimiento técnico y especializado requerido.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
					Comunicaciones Oficiales									<p>Conocimiento técnico y especializado requerido por la entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes. Se eliminara el soporte original no seleccionado proceso que se realizará a través de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, dicha actividad estará a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, los archivos seleccionados se trasladaran al archivo histórico y se conservarán en soporte original.</p>
					Estudios (de necesidades, de viabilidad, previos y de mercado)									
					Evaluación de las propuestas técnicas									
					Ficha técnica.									
					Garantía Única o Póliza									
					Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
					Informe de Interventoría									
					Observaciones al Proyecto y al Pliego de Condiciones Definitivo									
					Otrosí o modificaciones al contrato.									
					Pliego de Condiciones definitivo									
					Proyecto de Pliegos									
					Propuesta									

**CONTRATOS DE COMPRA VENTA**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
					Actas (Aclaratoria de pliegos, subasta inversa, inicio y liquidación, sorteo consolidado de oferentes y proponentes, de suspensión).									En estos archivos se encuentran los soportes documentales, relacionados con el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, adicionalmente la información es registrada de
					Acta de audiencia de adjudicación.									
					Acta de diligencia de cierre del proceso.									
					Acto administrativo de declaración de desierto.									
					Adendas									
					Análisis del sector económico y de los oferentes.									
					Aviso Convocatoria									
					Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
					Certificado de Idoneidad del contratista									
					Certificados y/o planillas de pagos a la seguridad social									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Certificación de la Sección de Personal de no existir en la planta personal.									

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> FONPRECON <b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
300	13	02	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONTRATACION DIRECTA	Constancia Publicación SECOP	FÍSICO	DIGITAL	2	18	X				<p>forma obligatoria en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 y tomado esta base en FONPRECON es de dos (2) años en archivo de gestión a partir de la fecha de la firma del acta de liquidación o cuando cese la vigencia de la Garantía Única y dieciocho (18) años en archivo central una vez cumplido este tiempo pierde su valor legal ya que prescriben los términos para cualquier tipo de reclamación, pero adquiere un valor técnico por lo que se realizará una selección simple del 20% del total de contratos a 31 de diciembre de cada año, ya que en estos documentos se refleja las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con terceros. Se eliminarán los archivos no seleccionados proceso que se realizará a través de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Eliminación de la entidad, dicha actividad estará a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, los archivos seleccionados se trasladaran al archivo histórico y se conservarán en soporte original.</p>
					Contrato									
					Comunicaciones Oficiales									
					Estudios (de necesidades, de viabilidad, previos y de mercado)									
					Examen Pre-ocupacional (en caso de que el contrato sea superior a seis (6) meses).									
					Ficha técnica.									
					Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (De la página del SIGEP).									
					Formato Informe de Gestión del Contratista									
					Formato Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional (Código Nacional de Policía)									
					Formato SARLAFT, el cual se debe descargar de la página web de la entidad.									
Formato RUT - DIAN														
Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública														



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: TRD-SAF-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
					Garantía Única o Póliza									
					Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
					Informe de Supervisión									
					Justificación de contratación directa.									
					Observaciones al Proyecto y al Pliego de Condiciones Definitivo									
					Otrosí o modificaciones al contrato.									
					Pliego de Condiciones definitivo									
					Propuesta									
					Proyecto de Pliegos									
					Actas (Apertura, Cierre de Proceso, aclaratoria de pliegos, subasta inversa, inicio y liquidación, sorteo consolidado de oferentes y proponentes, de suspensión).									
					Acta de audiencia de adjudicación.									
					Acto administrativo de declaración de desierto									
					Adendas									
					Análisis del sector económico y de los oferentes.									

7



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
300	13	04	CONTRATOS	CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	Certificación cumplimiento del contrato.	FISICO	DIGITAL	2	18	X				En esta serie se registra los soportes documentales del proceso de selección, estableciendo las reglas para efectuar la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de Fonprecon para cada año independientemente de su objeto adicionalmente la información es registrada de forma obligatoria en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Publica). Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015. El tiempo de retención establecido en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 y tomado esta base en FONPRECON es de dos (2) años en archivo de gestión a partir de la fecha de la firma del acta de liquidación o cuando cese la vigencia de la Garantía Única y dieciocho (18) años en archivo central una vez cumplido este tiempo pierde su valor legal ya que prescriben los términos para cualquier tipo de reclamación, pero adquiere un valor técnico por lo que se realizará una selección simple del 20% del total de contratos a 31 de diciembre de cada año, ya que en estos documentos se refleja las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con terceros. Se eliminara los archivos no seleccionados proceso que se realizará a través de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de eliminación de la entidad, dicha actividad estará a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, los archivos seleccionados se trasladaran al archivo
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Contrato									
					Comunicación de aceptación del contrato									
					Comunicaciones Oficiales									
					Conformación comité evaluador selección de mínima cuantía									
					Cuadro comparativo de precios de las propuestas.									
					Estudios (de necesidades, de viabilidad, previos y de mercado)									
					Evaluación y verificación requisitos habilitantes selección de mínima cuantía									
					Ficha Técnica.									
					Formato comprobante entrada al almacén									
Formato verificación adquisición de bienes y servicios														
Garantía Única o Póliza														







## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

### 300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
					Informes de Supervisión Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Invitación Pública Orden de Compra Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) Otrosí o modificaciones al contrato. Planilla de recibo de ofertas. Propuestas.									histórico y se conservaran en soporte original.
					Actas (Cierre contratación, aclaratoria de pliegos, subasta inversa, inicio y liquidación, sorteo consolidado de oferentes y proponentes, de suspensión). Acta de audiencia de adjudicación. Acta de diligencia de cierre del proceso. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.									

7



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
300	13	05	CONTRATOS	CONTRATOS POR LICITACION	Acto administrativo de declaración de desierto.	FÍSICO	DIGITAL	2	18	X				En esta serie se deja constancia del proceso mediante el cual el Fondo formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y poder seleccionar entre ellas la más favorable. Según lo establecido en Ley 80 de 1993, y Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011 Art. 274, Decreto 1082 de 2015. La información es registrada de forma obligatoria en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Tiempo de retención Art. 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención establecido en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 y tomado como base es de dos (2) años en archivo de gestión a partir de la fecha de la firma del acta de liquidación o cuando cese la vigencia de la Garantía Única y dieciocho (18) años en archivo central una vez cumplido este tiempo pierde su valor legal ya que prescriben los términos para cualquier tipo de reclamación, pero adquiere un valor técnico por lo que se realizará una selección de aquellos que superen más del 50% del valor de la menor cuantía para cada vigencia fiscal, sirven como soporte para posibles consultas o demandas por incumplimiento de obligaciones contractuales. Se eliminara el soporte original no seleccionado a través de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Dicha actividad estará a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, los archivos seleccionados se trasladaran al archivo histórico y se conservarán en soporte original.
					Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.									
					Adendas.									
					Análisis del sector económico y de los oferentes.									
					Aviso de Convocatoria pública									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal.									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Constancia Publicación SECOP									
					Contrato									
					Ficha técnica.									
					Garantía Única o Póliza									
					Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
Informes de Evaluación														
Informe de Supervisión														
Otrosí o modificaciones al contrato.														



FONPRECON Pensiones y Cesantías		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											CÓDIGO:	TRD-SAF-001
													VERSIÓN:	2
ENTIDAD PRODUCTORA:		FONPRECON											CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
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	
					Ofertas									
					Pliego de condiciones definitivo.									
					Propuesta									
					Proyecto de pliego de condiciones.									
300	13	03	CONTRATOS	CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Acta Cierre del Proceso y apertura de propuestas	FÍSICO	DIGITAL	2	18	X				<p>En esta serie se encuentran los documentos que corresponden a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, la circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio puede adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo con la clase de bienes y servicios a adquirir, la información es registrada de forma obligatoria en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Según lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 527 de 1999, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 por lo tomado el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión a partir de la fecha de la firma del acta de liquidación o cuando cese la vigencia de la Garantía Única y dieciocho (18) años en archivo central una vez cumplido este tiempo pierde su valor legal ya que prescriben los términos para cualquier tipo de reclamación, pero adquiere un valor técnico por lo que se realizará una</p>
					Acta Sorteo Consolidación Oferentes									
					Actos Administrativos - Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta									
					Actos Administrativos - Resolución de Apertura									
					Anexo Técnico									
					Aviso Convocatoria									
					Borrador Pliego de condiciones									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal.									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Comprobante de entrada de elementos al almacén									
					Contrato									
					Estudios previos de factibilidad o conveniencia y oportunidad									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

### 300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
					Garantía Única o Póliza									selección simple del 20% del total de contratos a 31 de diciembre de cada año, ya que en estos documentos se refleja la operatividad de la entidad. Se eliminara el soporte físico no seleccionado proceso que se realizará a través de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad, dicha actividad estará a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, los archivos seleccionados se trasladaran al archivo histórico y se conservarán en soporte original.
					Informe de Supervisión									
					Manifestaciones de Interés									
					Orden de Compra (TVEC)									
					Pliego definitivo									
					Propuesta Contratista Ganador									
					Registro Publicación SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública									
300	20	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Comunicaciones Oficiales	FISICO		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									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
300	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 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									
300	20	03	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</p>

X



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-SAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

### 300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
300	20	02	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Informe a Otras Entidades	FÍSICO		2	10	X				<p>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.</p>
300	29		OPERACIONES DE CAJA MENOR		Acta de arqueo de caja menor. Certificado de apertura de cuenta bancaria Certificado de disponibilidad Presupuestal Comprobantes de gastos Comprobantes de operación Cuentas de cobro Facturas Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Formato de Solicitud por Caja Menor Formato Planilla Provisional de Caja Menor	FÍSICO	DIGITAL	2	8	X				<p>Es este archivo reposan los documentos que evidencian el manejo de los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la entidad. Decreto 2768 de 2012.</p> <p>El tiempo de retención establecido según la Ley 962 de 2005 art 28, en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del 31 de diciembre del año contable, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central. Cumplido este último período se procede a eliminar debido a que pierden su valor contable, la información queda registrada en la Información del Grupo de Contabilidad y Tesorería. El método de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008**

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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		
					Póliza para el manejo de Recursos de Ley Resolución de constitución de caja menor. Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de operaciones de Caja Menor en el sistema SIIF.									Eliminación para archivos físicos y digitales de FONPRECON. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.	
300	34		PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Alegatos de conclusión. Antecedentes disciplinarios Auto de Apertura Auto de archivo. Auto inhibitorio Auto de investigación. Auto de Pliego de Cargos Auto de Prórroga Auto de Pruebas Comunicaciones Oficiales (Citación de notificación) Fallo de (Primera o Segunda Instancia) Edicto	FISICO		2	8			X		Estos serie reposan los documentos que pueden verificar la ocurrencia de una conducta, establecer si existió una falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes y el perjuicio causado a la administración pública. El tiempo de retención según el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 se aplica así tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del cierre del proceso, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años, momento en el cual pierde sus valores legales cumplido este último periodo, se debe realizar una selección cualitativa de aquellas que se hayan decretado como faltas graves o gravísimas por cada año de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Ley 1474 de 2011 ; La serie se considera fuente de información para verificar las acciones tomadas por la entidad para la normalización de las funciones con el fin de garantizar actuaciones éticas y honorables, por lo tanto se conserva en soporte	

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CREADO MEDIANTE DECRETO 3992 DE 2008

**300 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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	
					Notificación									original para trasladarse al archivo histórico. Los archivos no seleccionados serán eliminados por método de picado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Estos procesos serán revisados por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
					Práctica de pruebas ordenadas.									
					Queja, Informe									
					Recurso									
					Resolución									

**NOTA:** El proceso de eliminación de las series en soporte FÍSICO 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

  
 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