

FONPRECON Pensiones y Cesantías										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-GTH-001	
										VERSIÓN: 2											
ENTIDAD PRODUCTORA:					FONPRECON																
DEPENDENCIA PRODUCTORA:					GRUPO DE TALENTO HUMANO					CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008											
311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO																					
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								
311	2	08	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL	Actas del Comité de Capacitación y Bienestar Social	FISICO		2	8			X	X	<p>Subserie que contiene los documentos que registran las actividades encaminadas a promover el desarrollo integral de los funcionarios, el reconocimiento de labores exitosas con el fin de generar sentido de pertenencia de acuerdo con lo establecido Decreto 1227 de 2005 y 4665 de 2007.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del la última acta por año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo pierde su valor administrativo y 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 ya que su valor secundario se constituye en evidencia de la evolución de los funcionarios del Fondo.</p>							
					Comunicaciones Oficiales																
					Encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar																
					Listado de Asistencia																
					Acta del Comité de Convivencia Laboral									En esta serie se registra la información relacionada							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO:	TRD-GTH-001
VERSIÓN:	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONPRECON			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE TALENTO HUMANO			CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	2	10	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Convocatoria al Comité	FISICO		2	8			X	X	<p>con la recepción y tramite a las quejas presentadas por situaciones que puedan constituir acoso laboral. De acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. El tiempo de retención esta establecido en el Art 5 de la Resolución 652 de 2012. Para Fonprecon el tiempo en el archivo de gestión será de dos (2) años a partir de la ultima acta por año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será revisado 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 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; ya que su valor secundario permiten indagar y evidenciar sobre acciones tomadas para la buena convivencia de los servidores.</p>
					Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral									
					Registro de Asistencia									
					Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo									<p>En estos documentos se registra la información relacionada con la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y Salud en el Trabajo, coordinado entre trabajadores y la administración. Decreto 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014. El tiempo de retención establecido en el Art. 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 en el archivo de gestión se</p>
					Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General (De representantes y Conformación del Comité)									

7



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	2	11	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Comunicación Citación a Comité	FISICO		2	18			X	X	<p>determina de dos (2) años a partir de la última acta por año , una vez cumplido este término se transferirá para cumplir dieciocho (18) años en el archivo central, cumplido este periodo pierde su valor administrativo y 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 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; su valor esta en que sirve de testimonio de las acciones tomadas para el bienestar de los funcionarios del Fondo.</p>
					Convocatoria a Elección del Comité									
					Lista de Elegibles									
311	2	01	ACTAS	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	Actas Comisión de Personal	FISICO		2	5			X	X	<p>En esta subserie se encuentran los documentos soportes que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, y el respeto por las normas. La Comisión de Personal esta reglamentada por el Art. 16 de la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención está determinado en el Art 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015, El Fondo considera dos (2) años en el archivo de gestión la última acta a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este termino se transferirá por cinco (5) años en el archivo central. cumplido este periodo se realizará la digitalización proceso que será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién</p>
					Convocatoria al Comité									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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									por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, de acuerdo al procedimiento establecido. los archivos sean transferidos al archivo Histórico en su soporte original y medio tecnológico, ya que evidencia las decisiones tomadas, en materia de personal.
					Acta de Posesión									En estos archivos se encuentra el registro detallado de la relación laboral, en orden cronológico y se debe mantener bajo la reserva del personal del área de Talento Humano. Art. 264 Decreto ley 2663 de1950, Ley 190 de1995, Ley 443 de1998, Ley 489 de1998, Constitución Política 1991 Art. 189 numerales 15 y 16, Circular No. 004 de 2003 de la Función Publica, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015. Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del retiro por renuncia, jubilación o muerte del funcionario, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central por setenta y ocho (78)
					Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General (De nombramiento, vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, retiro o desvinculación)									
					Afiliación al régimen de seguridad social									
					Certificado de antecedentes Disciplinarios- Procuraduría									
					Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría									
					Certificado de antecedentes Judiciales - Policía									
					Certificado de Ente Educativo									

2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	19		HISTORIA LABORAL		Certificación laboral	FÍSICO		2	78		X		X	<p>años, cumplido este último periodo pierde su valor administrativo, por lo que se debe realizar una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% de las historias laborales tomando como población el total de los funcionarios de planta por año; después se procederá a realizar la digitalización para posteriormente trasladarse al archivo histórico, ya que sirven como evidencia legal y jurídica para el Fondo.</p> <p>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. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico.</p>
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).									
					Comunicaciones Oficiales									
					Contrato									
					Declaración de Bienes y Rentas									
					Documento de Identidad									
					Formato de afiliación									
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).									
					Informes de Evaluación del Desempeño.									
					Libreta Militar									
Notificación de Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General														

X



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001
VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	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									
311	20	03	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. Trascurrido 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	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>
311	20	06	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Comunicaciones Oficiales Informe de Actividades	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. Pierden su valor administrativo la información se consolida en el Informe de Gestión de la Dirección General.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	20	10	INFORMES	INFORMES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8		X			<p>En esta serie se registra el resultado que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y el cumplimiento de las metas, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio. Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última evaluación por año , una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará selección cualitativa de las evaluaciones realizadas cada cinco años; 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 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Ya tienen valor historio porque san testimonio de las responsabilidades y actividades de cada unos de los funcionarios del Fondo.</p>
					Acto administrativo por el cual se adopta el manual									<p>Serie en el cual se establece las funciones y requisitos que deben cumplir los servidores públicos, Información sujeta a modificaciones de acuerdo a la dinámica de la entidad en el archivo de gestión estará la versión actualizada. Constitución Política Art 122,</p>

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				CÓDIGO:	TRD-GTH-001
					VERSIÓN:	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONPRECON				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE TALENTO HUMANO				CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	24	01	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8			X	X	Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la fecha en la cual se adopta, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, transcurrido 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, serie que cuenta con informativo para el recuerdo de la memoria institucional. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
				Manual de funciones y competencias										
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal.									En esta subserie se encuentra el grupo de documentos que soportan el procedimiento que tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la elaboración de nomina de personal y liquidación y pago de seguridad social de los funcionarios del fondo. Serie con valor probatorio legal y fiscal útil para la construcción de la relación entre los funcionarios y el fondo sirven como instrumento de confirmación de tiempos laborales al régimen de pensiones de FONPRECON. Decreto 728 de 2008 Min Hacienda y Decreto 780 de 2016 de Min. Salud y Protección Social.
					Certificado de Registro Presupuestal.									
					Comprobante de pago PILA y FNA.									
					Comunicaciones Oficiales									
					Formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal									
					Formatos de solicitud de registro presupuestal									
311	27	01	NOMINA	NOMINA DE FUNCIONARIOS		FISICO		2	78			X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001
VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	27	01	NÓMINA	NÓMINA DE FUNCIONARIOS	Listados físicos de libranzas y descuentos. Listados físicos de planilla de aportes obligatorios. Nómina de Funcionarios Pre – nómina. Registro de Novedades de Nomina Reporte de cesantías	FÍSICO		2	20		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del 31 de diciembre de cada año, posteriormente transcurrirá veinte (20) años en el archivo central, ya que en este momento pierde su valor administrativo, cumplido este último periodo se realizará una selección de las cualitativa de las nóminas de enero, junio y diciembre de cada año. 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. Solo se conservará el soporte original.
311	30	03	PLANES	PLANES ANUALES DE EMPLEOS DE VACANTES	Acto administrativo por el cual se adopta el plan Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	3	X				En esta subserie se describe el procedimiento para provisión de empleos vacantes contemplado en los Planes Anuales de Vacantes en la planta de personal de la entidad. Ley 909 de 2004 art. 15, Decreto 2842 de 2010, Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.22.33. Serie que pierde su valor administrativo debido a que cada año se realizan modificaciones, y las decisiones adoptadas por la entidad quedan registrados en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General. El Tiempo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años a partir de la fecha en que se adopta el plan, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir su tiempo de retención de tres (3) años.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001
VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
					Plan Anuales de Empleos Vacantes									Cumplida esta última etapa los archivos serán 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.
311	30	04	PLANES	PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Acto administrativo por el cual se adopta el plan Comunicaciones Oficiales Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Listado de Asistencia Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	FISICO		2	18			X	X	En esta producción documental se identifican las necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo actividades, condiciones, controles y generando decisiones que mejoren las condiciones laborales de los servidores. Decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015 El tiempo de retención establecido en el art. 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, se tomará de la siguiente manera dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del año en que se adopta el manual, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir dieciocho (18) años en el archivo central, cumplido este periodo cobra un valor histórico ya que evidencia las acciones tomadas por la administración para un mejor ambiente laboral. Se realizará la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001
VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO
 CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	30	12	PLANES	PLANES DE PREVENION Y ATENCION DE EMERGENCIA	Actas de Reunión	FISICO		2	18			X	X	En esta serie se documenta todas las destrezas, condiciones y procedimientos para la atención de un siniestro con el fin de disminuir los daños, estimular la reacción oportuna mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables de cada una de los servidores en el momento de ocurrir cualquier desastre de acuerdo a lo establecido en Decreto 1072 de 2015, El tiempo de retención establecido en el art. 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. el cual se aplicará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplida esta etapa cobra un valor histórico ya que se encuentran las evidencias relacionadas con de las acciones tomadas por la administración para la protección de la integridad de sus servidores. se hará la digitalización proceso que será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Se deberá conservar en soporte original y medio tecnológico.
					Mapa de Riesgos									
					Plan de Emergencias									
					Actas del Plan de Bienestar social.									En esta subserie se refleja todas las actividades tendientes a conseguir la satisfacción de los servidores en el ejercicio de sus funciones, fruto de un ambiente laboral cordial y del reconocimiento de su trabajo. Serie que es transversal al resto de la operación de la entidad y pierde su valor administrativo debido a que cada año se realiza
					Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General por el cual se adopta el Plan									

7



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	30	07	PLANES	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL.	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	10		X			<p>administrativo debido a que cada año se realizan modificaciones, quedan registrados en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General, se consolidan en los planes e informes que se presentan a 31 de diciembre del año fiscal.</p> <p>El tiempo de retención establecido según Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015, 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 diez (10) años. Una vez trascorra este último periodo se realizará una selección de los planes cada 5 años, la información será trasladada al archivo histórico ya que son fuente informativa relacionadas con las acciones tomadas por la Administración para el bienestar del personal de la entidad. 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 quién haga sus veces. Se conserva en soporte original.</p>
					Diagnóstico de necesidades.									
					Encuesta de requerimientos de las necesidades de bienestar									
					Listado de Asistencia									
					Plan de Bienestar Social									
					Acto administrativo por el cual se adopta el plan									<p>Serie documental que establece las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para el reconocimiento de estímulos e incentivos laborales no monetarios para los funcionarios de FONPRECON. Decreto 1083 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención se tomará de la siguiente manera dos (2) años a partir del año en que se adopta el plan, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central por tres (3) años,</p>
					Comunicaciones Oficiales									

7



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO:	TRD-GTH-001
VERSIÓN:	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONPRECON			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE TALENTO HUMANO			CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
311	30	10	PLANES	INCENTIVOS LABORALES	<p>Listado de Asistencia</p> <p>Plan de Estímulos e Incentivos Laborales</p>									<p>vencido este periodo se realizara la selección cualitativa de los planes cada 5 años. cumplido este periodo pierde su valor administrativo y se trasladará posteriormente al archivo Histórico, proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, se debe conservar en soporte original de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; su valor esta en que sirve de testimonio de las acciones tomadas para motivar el desarrollo de los funcionarios del Fondo.</p>
311	30	17	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION	<p>Acta de Reunión</p> <p>Acto administrativo por el cual se adopta el plan</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación.</p> <p>Evaluación del impacto de la capacitación.</p> <p>Evaluación percepción de la capacitación.</p>	FISICO		2	8		X			<p>Hace referencia a la programación de las actividades tendientes a suministrar una mayor información y desarrollar las destrezas y habilidades de los servidores para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en Decreto 1083 de 2015. Serie que es transversal al resto de la operación de la entidad y pierde su valor primario debido a que cada año se realizan modificaciones, quedan registrados en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General, se consolidan en los planes e informes que se presentan a 31 de diciembre del año fiscal.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la fecha en que se adopta el plan, una vez cumplido este término se transferirá al archivo central para cumplir de ocho (8) años. Una vez trascurra este último periodo se realizará una selección de los planes cada 5 años, los archivos serán trasladados al archivo histórico en su totalidad.</p>

2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GTH-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

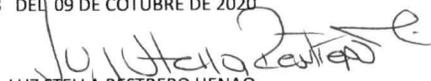
CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

311 - GRUPO DE TALENTO HUMANO

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	
					Informe final sobre el diagnóstico de la ejecución del Plan de Capacitación									archivo histórico ya que evidencia las necesidades de los funcionarios para mejorar sus competencias, 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 quién haga sus veces. Se conserva en soporte original.
					Listado de Asistencia									
					Plan de Capacitación									

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 OCTUBRE DE 2020

Revisó: 
LUZ STELLA RESTREPO HENAO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Beatriz Alecina


PIEDAD RESTREPO JARAMILLO
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

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