

FONPRECON Pensioner y Cesantías										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-GBS-001	
										ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON						VERSIÓN: 2					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008											
312 - GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS																					
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								
312	2	13	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE BAJAS DE BIENES	Acta del Comité de Bajas de Bienes	FISICO		2	10				X	X	En esta serie se registran las decisiones tomadas por el comité y cada uno de los antecedentes que sirven para la toma de decisiones por parte del Comité, con el fin de dar salida definitiva del almacén a los elementos devolutivos que han sido reintegrados por obsolescencia, venta, donación, destrucción o entrega a los gestores ambientales. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última acta por año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir diez (10) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, 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 constituyen testimonio de las actividades administrativas del Fondo.						
					Comunicaciones Oficiales (Citación a Comité)																
					Relación de elementos susceptibles para dar de baja.																
					Resolución para dar de baja bienes																
					Comunicaciones Oficiales										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						

7



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-GBS-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

### 312 - GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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	
312	20	01	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informes a entes de Control	Físico		2	0			X	X	Insiste, pasará 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.
312	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									

2



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO:	TRD-GBS-001
VERSIÓN:	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONPRECON			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

### 312 - GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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	
312	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 quien 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									
312	30	02	PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	18	X				<p>En esta subserie están los documentos en los cuales se registran una lista de bienes, servicios y obras que planea realizar la entidad, los valores estimados de los contratos, el tipo de recursos, fechas aproximadas en las cuales realizará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, por lo tanto la entidad determina dos (2) años en archivo de gestión a partir de cada vigencia fiscal. Una vez cumplido este término se transferirá al archivo central por un tiempo de dieciocho (18) años. Cumplido este último período pierde su valor administrativo y en consecuencia se realizará una selección de los planes de cada 5 años pues se convierte en una es una</p>
					Comprobante publicación en la página web.									
					Cuadro consolidado de necesidades.									

7

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

312 - GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS														
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	
					Formato de solicitud de necesidades									herramienta informativa que permitio identificar cuales eran las necesidades de la entidad y los planes para suplirlos. los archivos serán trasladados al archivo histórico y los no seleccionados serán eliminados por el método de picado de acuerdo al proceso establecido por la entidad. Esta actividad será revisada por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se conserva en soporte original.
					Plan Anual de Adquisiciones.									

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 GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
 ACTA No. 03 DEL 09 DE COTUBRE 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