



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**CÓDIGO:** TRD-GAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

### 314 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
314	6	02	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE CUENTAS POR PAGAR	Certificado de Cuenta por Pagar	FÍSICO		2	8	X				<p>En esta subserie existe una recopilación de documentos que reflejan los pagos que la entidad debe cubrir por obligaciones contraídas y se realizan de manera recurrente o a corto plazo a favor de terceros (Decreto 111 de 1996 Art. 89, Decreto 568 de 1996 Art. 37,38 y 39), SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de Hacienda.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el Art. 28, Ley 962 de 2005 será de dos (2) años a partir del año de la vigencia fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido este último período se procede a eliminar debido a que pierden su valor contable y la información se refleja en los libros contables los cuales son de conservación total.</p> <p>El método de picado será el utilizado 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.</p>
					Formato de Radicación de Cuenta Por Pagar									
314	6	01	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	FÍSICO		2	8	X				<p>En esta serie se encuentra los certificados que garantiza que existe una apropiación presupuestal disponible y libre , para asumir compromiso con cargo al presupuesto. (Decreto 111 de 1996), SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de Hacienda.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el Art. 28, Ley 962 de 2005 será de dos (2) años a partir del año de la vigencia fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central. Cumplido este último período se procede a eliminar.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-GAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

**314 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
314	0	01	CERTIFICADOS	PRESUPUESTAL	Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			X						Central. Cumplido este último periodo se procede a eliminar debido a que pierden su valor fiscal adicionalmente la información se refleja la información se refleja en los libros contables los cuales son de conservación total, en los informes de ejecución presupuestal. El método de picado será el utilizado para la eliminación, 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.
314	6	02	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE REGISTRO	Certificado de Registro Presupuestal					X				En estos documentos se encuentran los registros presupuestales que corresponden a la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. (Decreto 111 de 1996) SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de Hacienda. El tiempo de retención establecido en el Art. 28, Ley 962 de 2005 será de dos (2) años a partir del año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir este (2) años en el archivo central.

X



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-GAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

**314 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
314	0	05	CERTIFICADOS	PRESUPUESTAL	Formato de Solicitud de Registro Presupuestal	FÍSICO		2	0	X				<p>para cumplir ocho (8) años en el archivo central. Cumplido este último período se procede a eliminar debido a que pierden su valor fiscal adicionalmente la información se refleja en los libros contables los cuales son de conservación total, en los informes de ejecución presupuestal El método de picado será el utilizado para la eliminación, 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.</p>
314	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									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-GAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

**314 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
314	20	02	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 cumplir diez (10) años en el archivo central.</p> <p>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>
					Informe a Otras Entidades									
					Informe de Ejecución Presupuestal									<p>Subserie que refleja el conjunto de actividades relacionadas con la utilización de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas, compromisos adquiridos como entidad Ley 610 de 2000, SIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de</p>

2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-GAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

**314 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
314	20	09	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	Registro de publicación en pagina Web	FISICO	DIGITAL	2	8			X	X	<p>Hacienda.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el Art. 28, Ley 962 de 2005 será de dos (2) años a partir del último informe del año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central. Pasado este periodo se realizará la digitalización de acuerdo al procedimiento establecido por FONPRECON el cual será supervisado 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 conserva valores secundarios constituyendo evidencia de la gestión del presupuesto y ejecución del gasto.</p>
					Reporte en SIIF									
314	26		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Modificaciones Presupuestales (Acuerdos, Resoluciones)	FISICO		2	8	X				<p>En estos documentos se puede verificar el procedimiento que tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar las modificaciones al Presupuesto previa autorización del Consejo Directivo. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 4730 de 2005, Art. 30 modificado por el Art. 5 del Decreto 1957 de 2007, SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de Hacienda.</p> <p>El tiempo de retención establecido en el Art. 28, Ley 962 de 2005 será de dos (2) años a partir de la última modificación de cada año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central. Cumplido este último periodo se procede a eliminar debido a que pierden su valor</p>
					Comunicaciones Oficiales									



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:** TRD-GAF-001

**VERSIÓN:** 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FONPRECON

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

**314 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
					Estadísticas de Información Presupuestal.									fiscal y la información queda consolidada en los actos administrativos (Acuerdo, Resoluciones), en los informes de ejecución presupuestal. El método de picado será el utilizado 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.

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