

FONPRECON Pensiones y Cesantías										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-GAF-003	
																				VERSIÓN: 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON					DEPENDENCIA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0553 DE 2009						
317 - EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL																					
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								
317	2	04	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE CARTERA	Acta del Comité de Cartera	FISICO		2	8					<p>En esta subserie se encuentra el conjunto de documentos en los cuales quedan consignadas las decisiones del comité después de estudiar, evaluar e informar las acreencias a favor de la entidad y presentar sus recomendaciones el Representante Legal respecto al recaudo de la cartera. El comité fue creado mediante Resolución 0609 del 24 de septiembre de 2015. Tiene un tiempo de retención en archivo de gestión de dos (2) años a partir de la última acta de cada año fiscal, posteriormente se enviará por ocho (8) años al archivo central; culminado este último periodo se procederá a realizar 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. Por último será trasladado al archivo histórico, subserie que sirve de evidencia de las actuaciones administrativas que soportan las decisiones a través de los Actos Administrativos para el recaudo de los dineros, se debe conserva en soporte original y medio tecnológico. Decreto 445 de 2017, Decreto 1068 de 2015.</p>							
					Comunicaciones Oficiales																
					Informes de Cartera																
					Registro de Asistencia																
					Comunicaciones Oficiales									<p>El Boletín de Deudores Morosos del Estado, BDME, es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Ley 716 de 2001, Ley 863 de 2003, Ley 1066 del 2006, Carta Circular 001 de 2011 Contaduría</p>							
					Boletín de Deudores Morosos del Estado																
					Reporte de actualización de reporte de pago.																

FONPRECON Pensiones y Cesantías		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-GAF-003			
												VERSIÓN: 2			
ENTIDAD PRODUCTORA:		FONPRECON													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0553 DE 2009			
317 - EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL															
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		
317	5	01	BOLETINES	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Reporte Cancelación de Acuerdos de Pago.	FISICO		2	8	X				General de la Nación. El Tiempo de Retención establecido de acuerdo al Art. 28, Ley 962 de 2005, el cual se aplicara de dos (2) años a partir de la vigencia fiscal cumplido este primer periodo se transferirá al Archivo Central donde deberá permanecer ocho (8) años culminado este último periodo procederá a su eliminación. El método de picado será el utilizado 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.	
					Reporte de la transmisión a la Contaduría General de la Nación.										
					Reporte Incumplimiento de Acuerdo de pago.										
					Reporte de Retiros del Boletín de Deudores Morosos del Estado.										
					Reporte Semestral										
317	17	01	ESTUDIOS	ESTUDIOS PARA EL PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	Aceptaciones	FISICO		2	10	X				En estos archivos se ve reflejado la documentación del procedimiento establecido para realizar el pago de la cuota parte pensional con cargo a FONPRECON, por cotizaciones realizadas por sus exfuncionarios y los cuales se encuentran pensionados por otros Fondos de Previsión o entidades que reconocieron la prestación, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, Ley 33 de 1985. Una vez se constate que no existe deuda pendiente por parte de FONPRECON, iniciara el tiempo de retención establecido en dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se trasladará al archivo central por diez (10) años en el archivo central. La información se condensa en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad que ordenan el pago de la Cuota Parte Pensional. 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.	
					Certificaciones de Pago de Mesadas										
					Comunicaciones Oficiales										
					Cuenta de cobro										
					Resolución que ordena el pago de Cuotas Partes Pensionales										
					Copia de los comprobantes del pago realizado.										
					Registro Civil de nacimiento										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO:	TRD-GAF-003
VERSIÓN:	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONPRECON				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL				CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0553 DE 2009

317 - EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL

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	
					Resolución de pensión									Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.
317	20	06	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8	X				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.
					Informe de Actividades									
					Comunicaciones Oficiales									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

X

FONPRECON Pensiones y Cesantías											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											CÓDIGO: TRD-GAF-003	
											VERSIÓN: 2												
ENTIDAD PRODUCTORA:				FONPRECON															CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0553 DE 2009				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL																			
317 - EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL																							
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										
317	20	02	INFORMES	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Informe a Otras Entidades			2	10	X					<p>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>								
317	32	01	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DE APORTES	<p>Actos Administrativos (Mediante el cual se declara la mora, Acuerdos de Pago)</p> <p>Comunicaciones Oficiales (Avisos de Incumplimiento)</p> <p>Cuenta de cobro Persuasivo de Aportes</p> <p>Liquidación Certificada de la Deuda</p> <p>Reportes Estándares de Cobro a UGPP(Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales)</p>	FISICO		2	10	X					<p>En esta subserie están los soportes que documental el proceso a través del cual se busca el pago voluntario de los aportes pensionales, los cuales servirán de soporte financiero para el pago de la pensión de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2921 de 1948, Ley 33 de 1985. El tiempo de retención se aplicará a partir del Pago total de la deuda o liquidación de la entidad, el periodo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años momento en el cual pierde su valor administrativo, adicionalmente se ve reflejado en los libros contables del Grupo de Gestión Contable y los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección Geeneral de la entidad. Cumplido esta etapa se traslada al archivo central por diez (10) años. El método eliminación será a través de picado 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>								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-GAF-003

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON


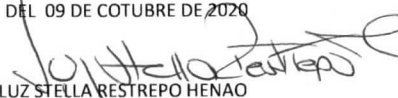

DEPENDENCIA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0553 DE 2009

317 - EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL

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	
317	32	02	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DE BONOS PENSIONALES	Comunicaciones Oficiales (Oficio de Cobro de Bonos Pensionales)	FISICO		2	10	X				En esta subserie se documenta el proceso a través del cual se busca el pago voluntario del bono pensional que corresponde a los aportes pensionales, realizados antes de la Ley 100 de 1993 los cuales servirán de soporte financiero para el pago de la pensión de acuerdo a lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto 816 de 2002 Decreto y demás normas concordantes. El tiempo de retención se aplicará a partir del Pago total de la deuda o liquidación de la entidad, el periodo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años momento en el cual pierde su valor administrativo, adicionalmente se ve reflejado en los libros contables del Grupo de Gestión Contable y actos administrativos (Resoluciones) de la Direccipon General de la entidad . Cumplido esta etapa se traslada al archivo central por diez (10) años. La eliminación se realizará por el método de picado, 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.
					Certificaciones de Pago del Bono Pensional									
					Cuenta de cobro Persuasivo de Bonos Pensionales									
317	32	03	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DE CUOTAS PARTES	Aceptaciones	FISICO		2	10	X				Esta subserie que contiene el grupo documental del proceso a través del cual se busca el pago voluntario de la cuota parte pensional, que sirve de soporte financiero para el pago de la pensión; se sustenta en el recobro que tienen que efectuar los Fondos de Previsión Social, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, Ley 33 de 1985. El tiempo de retención se aplicará a partir de verificar que no exista deuda pendiente por parte de la entidad concurrente o la liquidación de la entidad. El periodo de retención en
					Acuerdo de pago									
					Certificados de Pago									
					Comprobante de contabilidad de Pagos									
					Comprobante de envió									
					Comunicaciones Oficiales (Circularización de Saldos)									

7

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-GAF-003		
												VERSIÓN: 2		
ENTIDAD PRODUCTORA:		FONPRECON												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0553 DE 2009		
317 - EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL														
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	
					Consignaciones Bancarias Cuenta de cobro Persuasivo de Cuotas Partes Liquidación de las Cuotas Partes Pensionales Resolución de pensión Reporte de Deudores Morosos									el archivo de gestión será de dos (2) años cumplido esta etapa se traslada al archivo central por diez (10) años. El método de picado 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. La información se refleja en los actos Administrativos (Resoluciones) dela Dirección General de la entidad.
<p>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.</p>														
<p>APROBACIÓN COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ACTA No. 03 DEL 09 DE COTUBRE DE 2020</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Revisó:  LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Elaboró. Beatriz Alecina</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia</div> </div> <p>CONVENCIONES: (E) ELIMINACIÓN (S) SELECCIÓN (CT) CONSERVACIÓN TOTAL (M/D) MEDIO TECNOLÓGICO DIGITALIZACIÓN</p>														