



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-RPE-002

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

401 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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		
401	17	2	ESTUDIOS	ESTUDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE BONO PENSIONAL TIPO A	Acto Administrativo (Que Reconoce o Niega el Bono)	FISICO		2	20	X					De acuerdo con lo ordenado por el Decreto 1299 de 1994, Decreto 2337 de 1996 en esta subserie se registra el procedimiento establecido para los títulos nominales de deuda pública, a cargo de la nación, que reciben quienes se trasladan por primera vez del Régimen de Prima Media con Prestación Definida hacia un Fondo Privado. Esta serie documental pierde su valor primario ya que la información reposa en el expediente pensional de la entidad que reconoce la prestación, para Fonprecon la información se registra en los asientos contables, los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General que ordena el pago y en los aplicativos del Ministerio de Hacienda. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a partir del reconocimiento del bono se transfiriere archivo central el cual será veinte (20) años, cumplida esta fase se realizará la eliminación, por el 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.
					Certificaciones de Información Laboral										
					Certificación de Liquidación										
					Certificación para Pago de Bono										
					Comunicaciones Oficiales										
					Declaraciones Testimoniales										
					Dictamen de calificación de perdida de capacidad laboral.										
					Documento de Identidad										
					Formularios Afiliación										
					Registro Civil Defunción										
Registro Civil de nacimiento															
					Acto Administrativo										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-RPE-002

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

401 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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	
401	17	3	ESTUDIOS	ESTUDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE BONO PENSIONAL TIPO B	Certificaciones de Información Laboral	FISICO		2	20	X				<p>De acuerdo con lo ordenado por el Decreto 1299 de 1994, Decreto 2337 de 1996 y Decreto 4937 de 2008, en estos archivos se registra el procedimiento establecido para los títulos nominales que se emiten a favor (Colpensiones) por cuenta de los empleados públicos que al entrar en vigencia el Sistema General de Pensiones se trasladaron a Colpensiones. Serie documental que pierde su valor primario ya que la información reposa en el expediente pensional de la entidad que reconoce la prestación, para Fonprecon la información se registra en los asientos contables, los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General que ordena el pago y en los aplicativos del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a partir del reconocimiento del bono se transfiere archivo central el cual será veinte (20) años, cumplida esta fase se realizará la eliminación, por el 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.</p>
					Certificación de Liquidación									
					Certificación para Pago de Bono									
					Comunicaciones Oficiales									
					Declaraciones Testimoniales									
					Dictamen de calificación de pérdida de capacidad laboral.									
					Documento de Identidad									
					Formularios Afiliación									
					Registro Civil Defunción									
Registro civil de Nacimiento														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-RPE-002

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

401 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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	
401	17	7	ESTUDIOS	ESTUDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES POR PAGAR	Certificación Conteo de tiempos	FÍSICO		2	20	X				<p>En esta subserie se registra los procesos requeridos para el pago de cuotas partes pensionales las cuales son obligaciones representadas en un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales, a prorrata del tiempo laborado en diferentes entidades a favor de la entidad encargada de reconocer y pagar la pensión, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988 y demás normas reglamentarias.</p> <p>Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a partir del reconocimiento de la Cuota parte se transfiere archivo central en donde deberá permanecer veinte (20) años contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley (Art. 9 Acuerdo 006 de 2011). El método de picado será el utilizado para la eliminación, 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>
					Certificación de Liquidación									
					Comunicaciones Oficiales									
					Registro Civil de nacimiento									
					Acto Administrativo									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-RPE-002

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

401 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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	
401	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									
					Informes de Nomina									<p>En esta subserie se encuentra el grupo de documentos de acuerdo al procedimiento que tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la elaboración de la nomina de la pensionados. Una vez se cumpla el tiempo de retención de dos años en el archivo de</p>
					Listado de Bancos									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-RPE-002

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

401 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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	
401	27	02	NOMINA		Nómina en Medio Magnético	FISICO		2	20		X			gestión el cual se tomara a partir del 31 de diciembre de cada año, pasara a cumplir veinte (20) años en el archivo central; Cumplida esta etapa se seleccionarán las nominas de enero, junio, diciembre y las adicionales de cada año ya que en estas reflejan el aumento anual de la mesada y el pago de las primas. Los archivos no seleccionados serán eliminados por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, actividad que será supervisada por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces; posteriormente se continuará con el traslado de la serie al archivo histórico. Ya que cuenta con valor probatorio legal y fiscal. Se debe conservar en soporte original.
					Reporte Administradoras de Seguridad Social									
					Reporte Descuento a Cooperativas, Bancos y Fondos de Ahorro									
					Reporte de novedades									
401	28		NOVEDADES DE PENSIONADOS		Afiliación a Caja de compensación familiar	FISICO		2	20		X			En esta subserie se encuentra la agrupación de documentos que soportan las novedades relacionados con las diferentes modificaciones, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Una vez se cumpla el tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión, pasara a cumplir veinte (20) años en el archivo central; Cumplida esta etapa se seleccionarán 5% del total de las novedades presentadas por cada año. Los archivos no seleccionados serán eliminados por el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, actividad que será supervisada por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
					Afiliación a cooperativas									
					Auto de levantamiento de embargo									
					Certificación bancaria									
					Certificado de afiliación a EPS									
					Certificado de Ente Educativo									
					Comunicaciones Oficiales									
					Embargo									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-RPE-002

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008

401 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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	
					Libranza									de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, posteriormente se continuará con el traslado de la serie al archivo histórico. Se conservada en soporte original.
					Paz y salvo									
					Registro de defunción									

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 GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
ACTA No. 03 DEL 09 DE COTUBRE DE 2020

Revisó: 
LUZ STELLA RESTREPO HENAO
Subdirectora Administrativa y Financiera


PIEDAD RESTREPO JABAMILLO
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboró. Beatriz Alecina

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