



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: TRD-ARU-001

VERSIÓN: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ATENCION AL USUARIO

CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0478 DE 2012

403 - ATENCION AL USUARIO

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	
403	20	11	INFORMES	INFORMES DE EVALUACION DEL SERVICIO	Encuestas de Satisfacción	FISICO		2	8	X				<p>En esta subserie se encuentran los documentos que permiten contar con información cuantitativa y cualitativa, desagregada, asociada a la satisfacción e insatisfacción de los usuarios aportando antecedentes básicos para la toma de decisiones acerca de la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años a partir del último informe a 31 de diciembre de cada año y de ocho (08) años en el archivo central. Esta serie se elimina cumplido el tiempo de retención porque pierde su valor administrativo y los datos están compilados en informes de gestión. El método de picado será el utilizado para la eliminación, de acuerdo con 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>
					Estadísticas									
					Informe de Evaluación del Servicio									
					Comunicaciones Oficiales									<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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONPRECON			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE TRABAJO DE ATENCION AL USUARIO			CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0478 DE 2012

403 - ATENCION AL USUARIO

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	
403	20	06	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Informe de Actividades	FISICO		2	8	X				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.
403	20	19	INFORMES	INFORMES PQRD Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8				X	En esta subserie se encuentra el grupo de documentos en los cuales se pueden conocer las solicitudes, inquietudes, denuncias más comunes, así como las respuestas dadas a los usuarios y la ciudadanía en general. Decreto 103 de 2015, Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión de dos (2) años a partir del último informe a 31 de diciembre de cada año, posteriormente se transferirá al archivo central por ocho (8) años una vez trascurra este último periodo, la serie permite evidenciar el desarrollo de las actividades de la entidad, los ajustes realizado a los proceso en beneficio de los grupos de valor. Por lo tanto se conservara en soporte original y se transferirá al Archivo Histórico proceso será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
					Informe de PQRD y Solicitudes de Acceso a la Información.									
					Registro de publicación en página web.									

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON	DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ATENCION AL USUARIO	CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0478 DE 2012
--------------------------------------	--	---

403 - ATENCION AL USUARIO														
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	

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 OTUBRE DE 2020

Revisó:

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Subdirectora Administrativa y Financiera

Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboró. Beatriz Alecina

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