



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 200 DIRECCION GENERAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,03	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO Acta	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
002,00 002,02	ACUERDOS ACUERDOS DE GESTIÓN DE GERENCIA PÚBLICA Acuerdo Competencias gerenciales Concertación de compromisos	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
026,00 026,01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	2	8			X	X	
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	8			X	X	
042,00 042,04	SOLICITUDES JURIDICAS DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y

ELABORADO POR:	
Nombre:	Diana Margarita Ojeda Visbal
Cargo:	Directora General
Firma:	
Fecha:	4 de Octubre, 2005

APROBADO POR:	
Nombre:	Constanza Ostos López
Cargo:	Secretaría General - Presidente Comité de Archivo
Firma:	
Fecha:	05 de Diciembre, 2005

125



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 201 CONTROL INTERNO

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,02	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Acta	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
024,00 024,02	<b>EVALUACIONES</b> EVALUACIONES DE GESTIÓN Verificación de procedimientos y operaciones Informes Cuadros de control Actas de inspección Indicadores de gestión Medidas preventivas y correctivas Análisis y recomendaciones	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,00 026,01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe Explicativos Análisis Gráficas Estadísticas Concepto	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 201 CONTROL INTERNO

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
026,03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de Austeridad en el gasto Explicativos Análisis Gráficas Requerimiento Informe Facturas	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
033,00 033,05	<b>PLANES</b> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> Plan Informe Evaluación Medición del Avance Indicadores	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,00 042,04	<b>SOLICITUDES JURIDICAS</b> <b>DERECHOS DE PETICION</b> Requerimiento Concepto Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

<b>ELABORADO POR</b>
Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Jefe Control Interno
Firma:
Fecha: 16 de Noviembre de 2005

<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: Constanza Ostos López
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma:
Fecha: 05 de Diciembre, 2005



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,05	<b>ACTAS</b> ACTAS DE CONCILIACION JUDICIALES Y PREJUDICIALES Acta	1	9	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
004,00	<b>BIENES INMUEBLES</b> Escrituras Certificados de Tradición Actas de Entrega	2	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
014,00 014,01	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto	2	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
017,00 017,01	<b>CONTRATOS</b> LICITACIONES Resolución de apertura Acta de apertura Términos de referencia Propuestas Evaluaciones jurídicos Evaluaciones técnicos Certificado de disponibilidad presupuestal Cuadro evaluativo propuestas Notificación a proponentes Acta de apertura Acta de cierre Resolución de adjudicación	2	18				X X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

128



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
017,02	CONTRATOS DE CONSULTORIA Justificación Aprobación del Director Disponibilidad Términos de referencia Invitación a presentar propuestas Presentación hoja de vida, propuestas Formato único de hoja de vida persona natural y/o jurídica Cuadro evaluación Acta de cierre Camara de comercio contratista Contrato Registro presupuestal Póliza Publicación Acta iniciación Informes Actividades Certificaciones de pago Pago parafiscales Pago seguridad social Acta liquidación	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
017,03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Justificación Aprobación del Director Disponibilidad Términos de referencia Invitación a presentar propuestas Presentación hoja de vida, propuestas Formato único de hoja de vida persona natural y/o jurídica Cuadro evaluación Acta de cierre Camara de comercio contratista Contrato Registro presupuestal Póliza Publicación Acta iniciación Informes Actividades Certificaciones de pago Pago parafiscales Pago seguridad social Acta liquidación	2	18			X	X	

129



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
		AG	AC	CT	E	M	S		
017,04	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Justificación Aprobación del Director Disponibilidad presupuestal Términos de referencia Hoja de vida Certificado Contraloría Certificado Procuraduría Certificado DAS Afiliación pensión Afiliación salud Formato hoja de vida único persona natural Contrato Registro presupuestal Póliza Publicación Acta iniciación Informe actividades Certificaciones de pago Acta liquidación	2	18				X	X	
017,05	CONTRATOS DE SUMINISTROS Justificación Aprobación del Director Disponibilidad Términos de referencia Invitación a presentar propuestas Presentación hoja de vida, propuestas Formato único de hoja de vida persona natural y/o jurídica Cuadro evaluación Acta de cierre Cámara de comercio contratista Contrato Registro presupuestal Póliza Publicación Acta iniciación Informes Actividades Certificaciones de pago Pago parafiscales Pago seguridad social Acta liquidación	2	18				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención: AG Archivo de Gestión, AC Archivo Central  
 Disposición Final: CT Conservación Total, E Eliminación, M Microfilmación, S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
020,00	<b>JURISDICCIÓN COACTIVA POR CUOTAS PARTES</b> Cuenta de cobro persuasivo Oficio de Reconocimiento Recibo comprobante de envío Resolución de reconocimiento Resolución de sustitución Aceptación de la entidad concurrente Certificación pago de mesada Certificación pago Mandamiento de pago por cobro coactivo Citación Carta de presentación de la firma sustanciadora Notificación personal de mandamiento de pago Recibo comprobante de envío Poder para abogado Acta de posesión Excepciones defensa al mandamiento de pago Reconocimiento personería al abogado de demandado Pruebas Alegatos de conclusión Sentencia Recursos de apelación contra sentencia Notificación de la sentencia Ejecución de la sentencia Apelación contra la sentencia Auto que ordena el embargo Oficio circular Título judicial que garantiza valor de la medida Levantamiento embargo por satisfaccion medida Acta de entrega de títulos judiciales que exceden el valor del embargo Autorización de la aplicación título Pago total de la deuda Prescripción	2	6			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
026,00	<b>INFORMES</b>							
026,01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Requerimiento	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe Estadísticas	2	8			X	X	
036,00	<b>PROCESOS</b>							
036,01	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Nulidad reestablecimiento del derecho reparación directa Sentencia Recurso de apelación	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
036,03	PROCESOS JUDICIALES Acto administrativo Resolución Acuerdos Leyes Actas Sentencia Recurso de apelación	1	5			X	X	
036,04	PROCESOS ORDINARIOS Resolución Demanda Acuerdos Leyes Actas Sentencia Recurso de apelación	1	5			X	X	





FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
036,05	PROCESOS LABORALES Resolucion Demanda Acuerdos Leyes Actas Sentencia Recurso de apelación	1	5			X	X	
036,06	PROCESOS PENALES Resolucion Demanda Acuerdos Leyes Actas Sentencia Recurso de apelación	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
036,07	PROCESOS DE VERIFICACIÓN LEY 797 DE 2003 Apertura auto Auto decreto prueba Auto de cierre Acto administrativo Recurso de reposición	1	6			X	X	
042,00	SOLICITUDES JURIDICAS							
042,01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Requerimiento Respuesta requerimiento Demanda Contestación de la demanda Notificación Apelación	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,03	ACCIONES POPULARES Resolucion Demanda Acuerdos Leyes Actas	1	5			X	X	



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
042,04	DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,05	RECURSOS DE REPOSICIÓN	1	5			X	X	
042,06	REVOCATORIAS DIRECTAS	1	5			X	X	
046,00	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
046,01	Convenio					X	X	
046,02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Convenio	2	18			X	X	
046,03	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Convenio	2	18			X	X	

ELABORADO POR:	
Nombre:	Lidia Edith Rivas Niño
Cargo:	Jefe, Oficina Asesora Jurídica
Firma:	
Fecha:	01 de Septiembre, 2005

APROBADO POR:	
Nombre:	Constanza Ostos López
Cargo:	Secretaría General - Presidente Comité de Archivo
Firma:	
Fecha:	05 de Diciembre, 2005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 220 OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
003,00 003,01	ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA ADMINISTRACION TECNOLÓGICA E INFRAESTRUCTURA DE RED Criterios para la administración de la red Documentación estructura de cableado Listado conformación de equipos Relación de software Solicitud de conexión Prueba de servidores	2	1		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
005,00 005,01	ANTEPROYECTOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Plan anual de caja Acuerdos de modificación del presupuesto Anteproyecto de presupuesto Balance financiero Informe	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
014,00 014,02	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto	2	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
019,00 019,01	COPIAS DE SEGURIDAD (BACK'UPS) BACK'UPS Políticas elaboración de back ups Metodología Cronograma de plazos Tape back'ups	2	1		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 220 OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
023,00 023,01	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIOS TECNICOS Anteproyecto Requerimiento Reportes de cada dependencia Estudio Viabilidad	2	3		X			Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,00 026,01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Requerimiento	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe Actas de control Estadísticas Presupuesto Portafolio	2	8			X	X	
027,00 027,01	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DE HARDWARE Inventario	1	0		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
027,02	<b>INVENTARIOS DE SOFTWARE</b> Licencias de software	1	0		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 220 OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
029,00	MANUALES							Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
029,02	MANUAL DE INDICADORES DE GESTION Manual	1	2		X			
029,03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Manual Resolucion	1	2		X			
029,04	MANUAL OPERATIVO Manual	1	2		X			
029,05	MANUAL DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Resoluciones de carácter general Instructivos	1	2		X			
033,00	PLANES							Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
033,01	PLAN SECTORIAL Plan de acción Plan de necesidades Plan de mejoramiento Plan indicativo Informe	2	3			X	X	
033,02	PLAN ESTRATEGICO Plan	2	3			X	X	
033,03	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Plan Informe Evaluación Medición del Avance Indicadores	2	3			X	X	
033,04	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Informe Evaluación Medición del Avance Indicadores	2	3			X	X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 220 OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

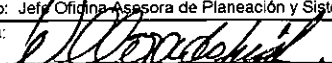
CT Conservación Total

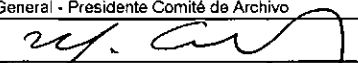
E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
038,00 038,01	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Solicitud de recurso financiero Inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN Plan de acción Informe de seguimiento - control de proyectos	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,00 042,04	SOLICITUDES JURIDICAS DERECHOS DE PETICIÓN Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
043,00 043,02	SOPORTE TÉCNICO SOPORTE TÉCNICO EN SOFTWARE Solicitud soporte tecnico Diagnostico Instrucciones manejo de software	1	2		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.
043,01	SOPORTE TÉCNICO EN HARDWARE Solicitud soporte tecnico Diagnostico Solicitud de compra	1	2		X			

ELABORADO POR:
Nombre: Armando Delgado Suarez
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Firma: 
Fecha: 25 de Agosto, 2005

APROBADO POR:
Nombre: Constanza Ostos López
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma: 
Fecha: 05 de Diciembre, 2005

FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES

Oficina: 300 SECRETARIA GENERAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,01	<b>ACTAS</b> ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Agenda Acta	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Historico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
002,00 002,01	<b>ACUERDOS</b> ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Acuerdo Antecedentes Informe Soportes Justificaciones	1	9	X			X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Historico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
026,00 026,01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Requerimiento	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	2	8			X	X	
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	8			X	X	



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 300 SECRETARIA GENERAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
036,00 036,02	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DISCIPLINARIOS Indagación preliminar Auto de iniciación Reporte a la Procuraduría sobre apertura de la investigación según Ley 734 de 2002 Declaraciones juramentadas Pruebas Notificación Pliegos de cargos Descargos Evaluación Sentencia Fallo Declaraciones juramentadas Pruebas Peritasgos	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
040,00	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	3	17	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES

Oficina: 300 SECRETARIA GENERAL

Retención      AG Archivo de Gestión      AC Archivo Central  
 Disposición Final      CT Conservación Total      E Eliminación      M Microfilmación      S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
042,00 042,04	SOLICITUDES JURIDICAS DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

ELABORADO POR	
Nombre: Constanza Ostos López	
Cargo: Secretaria General	
Firma:	
Fecha: 27 de Septiembre, 2005	

APROBADO POR:	
Nombre: Constanza Ostos López	
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo	
Firma:	
Fecha: 05 de Diciembre, 2005	

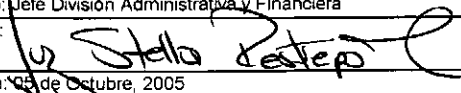
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

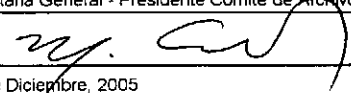
CONVENCIONES

Oficina: 310 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,12	<b>ACTAS</b> ACTAS DE SUBCOMITÉ DE INVERSIONES Actas	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de
026,00 026,01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,02	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> Informe a Ministerio Informe a Superbancaria	2	8			X	X	
026,03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe Estadísticas	2	8			X	X	
034,00	<b>PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b> Acta Bolsa de valores Tasas Certificaciones Factura	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,00 042,04	<b>SOLICITUDES JURÍDICAS</b> DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

ELABORADO POR	
Nombre:	Luz Stella Restrepo Henao
Cargo:	Jefe División Administrativa y Financiera
Firma:	
Fecha:	05 de Octubre, 2005

APROBADO POR:	
Nombre:	Constanza Ostos López
Cargo:	Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma:	
Fecha:	05 de Diciembre, 2005



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 311 SECCION DE PERSONAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,04	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMISION DE PERSONAL Acta	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Historico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
024,00 024,01	<b>EVALUACIONES</b> EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Evaluaciones por niveles jerarquicos Actas de selección de mejor empleado Actas de selección mejor equipo	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 311 SECCION DE PERSONAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
025,00	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Resolución de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Certificaciones de estudio Certificaciones laborales Resolución de posesión Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Certificado de antecedentes penales (Departamento Administrativo de Seguridad DAS) Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Contraloría Resolución de insubsistencia Libreta militar Formato único de hoja de vida Cédula de ciudadanía Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Formatos de afiliación a régimen de seguridad social Certificado de afiliación E.P.S. Formato de bienes y ventas Declaraciones juramentadas Resolución de vacaciones Liquidación de cesantías Acuerdo de gestión Resolución de renuncia Resolución de retiro	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 311 SECCION DE PERSONAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
026,00 026,01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Requerimiento Estadísticas Fiscal Sistema Unico de Información Pública	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,02	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> Informe al Departamento de la Función Pública Informe a Ministerios Estadísticas Indicadores	2	8			X	X	
026,03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe Estadísticas Indicadores	2	8			X	X	
029,00 029,01	<b>MANUALES</b> MANUAL DE FUNCIONES Manual Estructura de planta aprobada	1	2		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 311 SECCION DE PERSONAL

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
031,00 031,04	<b>NOMINAS</b> NOVEDADES DE NOMINA EMPLEADOS Deducciones Embargos Nominas Liquidaciones Libranzas Vacaciones Parafiscales Seguridad Social Planilla unica de aportes	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
033,00 033,07	<b>PLANES</b> PLAN DE CAPACITACION Invitación Estudio de necesidades Comunicación Estadísticas Registros Solicitud Evaluacion Informes	1	2			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
037,00 037,02	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Cronograma Listado de Funcionarios Informe	1	1		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 311 SECCION DE PERSONAL

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
042,00 042,04	SOLICITUDES JURIDICAS DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

ELABORADO POR:
Nombre: Felix Oscar Murcia Ordoñez
Cargo: Jefe Sección de Personal
Firma:
Fecha: 19 de Septiembre de 2005

APROBADO POR:
Nombre: Constanza Ostos López
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma:
Fecha: 05 de Diciembre, 2005



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 312 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,09	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS DE INVENTARIOS Acta	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
001,06	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Acta	1	9	X		X		
008,00 008,01	<b>BAJA DE BIENES MUEBLES</b> VENTA Martillo	1	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
008,02	Fijación de precios DONACION Autorización dirección Informe de donación Manual de donaciones	1	3			X	X	
008,03	HURTO O ROBO Informe Investigación Acta de avalúo de elementos Traslado cuenta de responsabilidades	1	3			X	X	
008,04	DESMANTELAMIENTO Solicitud baja de elementos Autorización dirección Acta de baja Acta desmantelamiento	1	3			X	X	
008,05	DESTRUCCION Motivos de vencimiento Acta de salida de bienes de almacén Acta de baja	1	3			X	X	
016,00	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	3	2			X	X	





FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 312 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
017,00 017,06	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS - ORDEN DE COMPRA  Solicitud de elementos Solicitud CDP Certificación para pago Registro Presupuestal Orden de compra Cámara de comercio Nit Rut Cotizaciones Facturas Cuadro comparativo de propuesta Orden de Compra Recibo a satisfacción	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
017,07	<b>CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS - ORDEN DE TRABAJO</b> Solicitud CDP Cotización Cuadro comparativo de propuestas Nit Rut Cédula o NIT Antecedentes disciplinarios Orden de Trabajo Recibo a satisfacción Acta de liquidación	2	18			X	X	

109



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 312 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
018,00	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3	2			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
021,00 021,01	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS Impuesto predial Impuesto vehiculos Avaluos	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,00 026,01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe Estadísticas	2	8			X	X	
027,00 027,03	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES Inventario Individual de bienes	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 312 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central

Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
033,00 033,06	<b>PLANES</b> PLAN GENERAL DE COMPRAS Solicitudes de elementos devolutivos y de consumo de las dependencias Formato Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación estatal SICE Informe de consumo Cotizaciones Cuadros comparativos de ofertas Calculos de costos Aprobacion del SICE	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
041,00 041,01	<b>POLIZAS</b> CORREDORES DE SEGUROS Pago Parafiscales Informe Seguridad industrial Informe siniestros Informe indemnizaciones	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
041,02	<b>POLIZAS</b> Poliza con amparos y cobertura Siniestro Informe indemnizaciones	2	3			X	X	
042,00 042,04	<b>SOLICITUDES JURIDICAS</b> DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 312 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central

Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
044,00	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental Cuadros de clasificación documental	1	4	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000).
045,00 045,02	COMPROBANTES COMPROBANTE DE ALMACEN Comprobante de entrada de almacén Comprobante de salida de almacén Comprobantes de traslado Facturas Acta de recibo a satisfacción Cuenta mensual de almacén	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

ELABORADO POR
Nombre: Gloria Constanza Vanegas Aguilar
Cargo: Jefe Sección Servicios Generales
Firma:
Fecha: 23 de Agosto, 2005

APROBADO POR:
Nombre: Constanza Ostos López
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma:
Fecha: 05 de Diciembre, 2005



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 313 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,08	<b>ACTAS</b> ACTAS DE SANEAMIENTO CONTABLE Acta Ficha tecnica de partidas de saneamiento Hoja de trabajo	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Historico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
001,11	<b>ACTAS DE ANULACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO</b> Acta	1	9	X		X		
006,00	<b>LEGALIZACIONES DE VIATICOS</b> Comprobante de contabilidad de legalización Voucher Cumplido comisión Facturas Certificaciones	2	6			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
009,00	<b>BOLETIN DE CAJA Y BANCOS</b> Estado Diario de Caja y Bancos Ordenes de pago Facturas Comprobantes de egreso Recibos de caja Listado de nóminas Comprobante interno de contabilidad Consignación Relacion de cheques Resoluciones de liquidación	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 313 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
011,00	CAUSACIONES Copia de la orden de pago	2	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, ya que se tratan de copias las cuales se pueden consultar en el Boletín de Caja y Bancos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos
012,00	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Conciliaciones	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
021,00 021,01	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS Renta IVA Retención en la Fuente ICA	1	19			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
022,00	ESTADOS FINANCIEROS Balance de prueba Estados contables comparativos Estado de resultados Balance general Estado de actividad financiera, económica y social Estado de cambios en el patrimonio Notas estados financieros Estados de reserva de vejez Estados de reserva de invalidez Estados de reserva de sobrevivencia Índices financieros	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 313 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
026,00	<b>INFORMES</b>							
026,01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	8			X	X	
028,00	<b>LIBROS CONTABLES</b>							
028,01	LIBRO MAYOR CONTABILIDAD - ADMINISTRADORA	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
028,02	LIBRO MAYOR CONTABILIDAD FONDO DE VEJEZ	2	18			X	X	
028,03	LIBRO MAYOR CONTABILIDAD FONDO DE INVALIDEZ	2	18			X	X	
028,04	LIBRO MAYOR CONTABILIDAD FONDO DE SOBREVIVENCIA	2	18			X	X	
028,05	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD - ADMINISTRADORA	2	18			X	X	
028,06	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD FONDO DE VEJEZ	2	18			X	X	
028,07	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD FONDO DE INVALIDEZ	2	18			X	X	
028,08	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD FONDO DE SOBREVIVENCIA	2	18			X	X	
028,09	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD - ADMINISTRADORA	2	18			X	X	
028,10	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD FONDO DE VEJEZ	2	18			X	X	
028,11	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD FONDO DE INVALIDEZ	2	18			X	X	
028,12	LIBRO DIARIO CONTABILIDAD FONDO DE SOBREVIVENCIA	2	18			X	X	

127

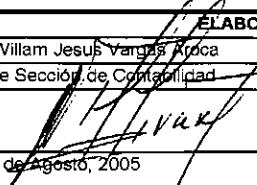
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

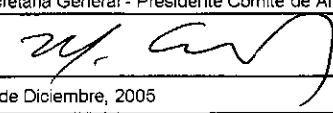
CONVENCIONES

Oficina: 313 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
031,00 031,01	NOMINAS NOMINAS EMPLEADOS Nómina	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
031,02	NOMINAS PENSIONADOS Nómina	2	98			X	X	
042,00 042,04	SOLICITUDES JURIDICAS DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
045,00 045,01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES Comprobante de ajuste contable Comprobantes de depreciación Movimiento de almacén Amortización	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

<b>ELABORADO POR:</b>	
Nombre: William Jesús Vargas Roldán	
Cargo: Jefe Sección de Contabilidad	
Firma:	
Fecha: 24 de Agosto, 2005	

<b>APROBADO POR:</b>	
Nombre: Constanza Ostos López	
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo	
Firma:	
Fecha: 05 de Diciembre, 2005	





FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 314 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
026,00	INFORMES							Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	2	8			X	X	
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	8			X	X	
026,02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe de ejecución Reservas Limites de gastos	2	8			X	X	



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 314 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
035,00 035,01	<b>PRESUPUESTO</b> DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL Resolución de Distribución Cuadros de Distribución	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
035,02	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicitud visto bueno Certificado refrendado	2	18			X	X	
035,03	<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Copia de contrato Acto Administrativo Solicitud	2	18			X	X	
035,04	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> Libro de ejecución del gasto Libro de ejecución de ingresos Libro de ejecución de reservas Informe final ejecución presupuestal	2	18			X	X	
037,00 037,01	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA ANUAL DE CAJA Programación mensual de caja Pagos de vigencia Reservas presupuestales Informe programa anual de caja Reprogramación Mensual Requerimiento	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

905

FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES



Oficina: 314 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
042,00 042,04	SOLICITUDES JURIDICAS DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

<b>ELABORADO POR:</b>	
Nombre: Carlos Suarez Puentes	
Cargo: Jefe Sección de Presupuesto	
Firma:	
Fecha: 08 de Septiembre, 2005	

<b>APROBADO POR:</b>	
Nombre: Constanza Ostos López	
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo	
Firma:	
Fecha: 05 de Diciembre, 2005	

FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES



cina: 315 SECCIÓN DE TESORERÍA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
001,00 001,07	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO FINANCIERO Acta Orden del día Propuesta de inversiones	1	9	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de FONPRECON y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación ( ley 594 de 2000).
001,10	ACTAS DE ANULACIÓN DE CHEQUES Acta	1	9	X		X		
015,00	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> Tarjeta para registro de firmas Convenios bancarios	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,00 026,01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento Informe promedio mensual de bancos Informe de promedios de depósitos e inversiones	2	8			X	X	
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe saldos y promedios mensuales Estadísticas	2	8			X	X	



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 315 SECCIÓN DE TESORERÍA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
030,00 030,01	<b>MESADAS PENSIONALES</b> PAGOS DE MESADAS Orden de pago Base de datos pensionados (disquette) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Soportes de liquidación	3	17			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
030,02	<b>REINTEGROS DE MESADAS</b> Acta de defunción Resolución o acuerdo de pago							
032,00 032,05	<b>PENSIONES</b> APORTES PENSIONALES Formulario de autoliquidación de aportes (disquette) Cheque Comprobante	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
039,00	<b>RECAUDOS</b> Solicitud de giro Nota Bancaria Comprobante de contabilidad	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,00 042,04	<b>SOLICITUDES JURIDICAS</b> DERECHOS DE PETICION Requerimiento Respuesta	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES

Oficina: 315 SECCIÓN DE TESORERÍA

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
047,00	CAJA MENOR Orden de pago apertura caja menor Solicitud de reintegro Cheque	2	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

<b>ELABORADO POR</b>
Nombre: Andrea Rodríguez Bernal
Cargo: Jefe Sección de Tesorería
Firma:
Fecha: 08 de Septiembre, 2005

<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: Contanza Ostos López
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma:
Fecha: 05 de Diciembre, 2005



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 320 DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
007,00 007,01	<b>AUXILIOS</b> AUXILIOS FUNERARIOS Registro civil de defuncion fotocopia de C.C. Factura de gastos realizados Constancia de tiempo de servicio para salarios de afiliado Reconocimiento de auxilio Resolucion	2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
010,00	<b>BONOS PENSIONALES</b> Solicitud Proyecto resolución ISS Liquidacion provisional Resolucion emision Bono Pensional Cobro bono pensional	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
013,00 013,01	<b>CESANTIAS</b> CESANTIAS DEFINITIVAS Solicitud Certificado de tiempo de servicios Certiifcado salarial Fotocopia de C.C Paz y salvo pagaduria Paz y salvo de elementos devolutivos Acto administrativo de desvinculación Resolucion de Reconocimiento Recurso reposición Revocatoria Reliquidación	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

*R*



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 320 DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
013,02	<b>CESANTIAS PARCIALES</b> Contrato de promesa de compra-venta o encargo fiduciario Declaracion extrajuicio de contratantes y contratistas certificado de libertad y tradicion Resolución reconocimiento de cesantias Escritura de compraventa Copia de contrato para reparación Fotocopia de matricula profesional de arquitecto y/o ingeniero Reconocimiento de cesantias copia de planos de construccion aprobados copia autenticada de contrato Recurso reposición Revocatoria Reliquidación	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
013,03	<b>CESANTIAS POSTMORTEN</b> Solicitud Certificado de tiempo de servicios Certiifcado salarial Fotocopia de C.C. autenticada Paz y salvo paz y salvo sobre devolución de elementos Constancia por desvinculacion de la entidad Acto orden de desvinculación Registro civil de defuncion Fotocopia de c.c. de los beneficiarios Registro civil de nacimiento de hijos Fotocopia registro de matrimonio Declaracion extrajuicio sobre convivencia Resolucion de Reconocimiento Recurso reposición Revocatoria Reliquidación	2	98			X	X	

R

164





FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 320 DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Retención AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  
 Disposición Final CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
026,00 026,01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Requerimiento Informe	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
026,02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	2	8			X	X	
026,03	INFORMES DE GESTIÓN Informe Estadísticas	2	8			X	X	
031,00 031,03	NOMINA NOVEDADES DE NOMINA DE PENSIONADOS Listados Eps Certificados de estudios Supervivencia Antecedentes judiciales cheque Resumen general Resumen por centro de costo	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.

R



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 320 DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
032,00 032,01	<b>PENSIONES</b> PENSIONES DE VEJEZ certificado de tiempo de servicios certificado de salario devengado Registro civil Fotocopia de la cédula Declaración juramentada Certificación de retiro oficial Resolución Auto Liquidación de prestaciones	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
032,02	<b>PENSIONES DE INVALIDEZ</b> certificado de tiempo de servicios certificado de salario devengado Registro civil Fotocopia de la cédula Declaración juramentada Certificación de retiro oficial Concepto sobre el grado de invalidez Constancia de incapacidad Resolución	2	98			X	X	

*R*



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 320 DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
032,03	PENSIONES DE SOBREVIVIENTE Certificado de defunción Registro civil de matrimonio Declaraciones extrajuicios por convivencia Registro civil de nacimiento Certificados de estudios Certificados por invalidez Declaraciones extrajuicios por dependencia económica Resolución	2	98			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
032,04	INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA certificado de tiempo de servicios certificado de salario devengado Registro civil Fotocopia de la cédula Declaración juramentada Certificación de retiro oficial Resolución Auto Liquidación de prestaciones	2	98			X	X	



FONDO DE LA PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

Oficina: 320 DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Retención

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

Disposición Final

CT Conservación Total


E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
042,00 042,02	<b>SOLICITUDES JURIDICAS</b> ACCIONES DE TUTELA Demanda Prueba Autos Recursos de Reposición Recursos de Apelación Sentencia Fallos de primera instancia Impugnación Fallos de segunda instancia Desacato Organos de control	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la serie. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.
042,04	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	5			X	X	

<b>ELABORADO POR:</b>
Nombre: Jesus Alberto Ramos Herrera
Cargo: Jefe División de Prestaciones Económicas
Firma:
Fecha: 28 de Octubre, 2005

<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: Constanza Ostos López
Cargo: Secretaria General - Presidente Comité de Archivo
Firma: 
Fecha: 05 de Diciembre, 2005

