

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						CÓDIGO:		TRD-PPE-001						
								VERSIÓN:		2						
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE TESORERÍA										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008			
315 - GRUPO DE TESORERÍA																
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			
315	2	06	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE TESORERIA	Acta del Comité de Tesorería	FÍSICO		2	8					X	X	En esta serie se deja constancia de todas las actuaciones del Comité el cual fue creado mediante Resolución 0335 de 2017, para verificar el flujo financiero de la entidad, presentar informes relacionados con el manejo de los recursos propios entre muchas de sus funciones esta velar por el cumplimiento de la circular N. 051 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Serie con valor contable, el tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última acta de cada año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo se realizará la digitalización de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad el cual supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, se debe conservar en soporte original y medio tecnológico ya son el testimonio de la las actividades administrativas del Fondo relacionadas con el manejo del erario.
					Comunicaciones Oficiales											
					Informes del Comité											
					Acta de anulación											Esta serie esta constituida por los documentos en los cuales se puede verificar los movimientos diarios de ingresos, egresos y transacciones realizadas por la tesorería con sus respectivos soportes. Esta serie pierde su valor fiscal una vez se produce
					Boletines diarios de Tesorería											
					Certificado de disponibilidad Presupuestal											
					Comprobantes de contabilidad											
					Comprobante de egreso											
					Consignación											
					Cuentas de cobro											
					Declaraciones Tributarias (Rete fuente - Reteica)											

 FONPRECON Pensiones y Cesantías			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						CÓDIGO:		TRD-PPE-001				
									VERSIÓN:		2				
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE TESORERÍA									CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008			
315 - GRUPO DE TESORERÍA															
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		
315	5	02	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	Formato de impuesto de vehículos	FISICO		2	18	X				los procesos tributarios Resolución 669 de 2008 y demás Normas de la contaduría General de la Nación. De acuerdo a lo establecido en el art. 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último boletín del año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir dieciocho (18) años en el archivo central; FONPRECON determino un tiempo mayor debido a que muchos de los tipos documentales de esta serie cuentan con valor administrativo y legal para la entidad ya que sirven como evidencia para atender demandas. El método de picado será el utilizado encontrando que este es el más idóneo y no genera daño ambiental, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.	
					Formato de orden de suministros										
					Orden de pago No Presupuestales										
					Orden de pago Presupuestales										
					Pago de Seguro Obligatorio - SOAT										
					Pago Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes										
					Registro Pago de Nomina de Pensionados										
					Registro Pago de Nomina de Funcionarios										
					Relación de cheques girados										
					Relación Pagos Electrónicos										
					Relación de Cheques anulados										
					Relación de Notas Crédito										
					Relación de ordenes de Transferencia										

 FONPRECON Pensiones y Cesantías			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						CÓDIGO:		TRD-PPE-001			
									VERSIÓN:		2			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE TESORERÍA										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008	
315 - GRUPO DE TESORERÍA														
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	
315	9	01	COMPROBANTES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS	Comprobantes Contables de Egresos	FISICO		2	8	X				Es este subserie reposan los documentos contables que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia de 1991 artículos 268, 354, Ley 734 de 2002 artículos 34, 35 y 48, Ley 962 de 2005 art 28. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del 31 de diciembre del año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años en el archivo central. Cumplido este último período se procede a eliminar debido a que pierden su valor contable, la información queda registrada en los libros contables. El método de picado será el utilizado 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.
					Documentos Contables									
315	9	01	COMPROBANTES	COMPROBANTES CONTABLES DE	Comprobantes Contables de Ingreso	FISICO		2	8	X				Es este subserie reposan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o los documentos que lo representan. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia de 1991 artículos 268, 354, Ley 734 de 2002 artículos 34, 35 y 48, Ley 962 de 2005 art 28. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del 31 de

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						CÓDIGO: TRD-PPE-001						
									VERSIÓN: 2						
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE TESORERÍA						CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008						
315 - GRUPO DE TESORERÍA															
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		
315	9	02	COMPROBANTES	INGRESOS	Documentos Contables	Físico		2	8	X					determina de dos (2) años a partir del 31 de diciembre del año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá por ocho (8) años en el archivo central. Cumplido este último período se procede a eliminar debido a que pierden su valor contable, la información queda registrada en los libros contables. El método de picado será el utilizado 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.
315	14	01	CONVENIOS	CONVENIOS CON ENTIDADES BANCARIAS	Certificaciones Bancarias	FÍSICO		2	18	X					En esta serie se establece las condiciones para realizarán las operaciones financieras del Fondo de acuerdo a lo establecido en la Ley 1328 de 2009, Art. 15 Decreto 359 de 1995, Capítulo V del Manual Para La Apertura – Terminación Y Sustitución De Cuentas del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico. Ley 80 de 1993 Art. 55 el tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la fecha de terminación del convenio, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido este último período pierde su valor administrativo. se procede a eliminar utilizando el método de picado de acuerdo a los establecido en el procedimiento de la entidad, estos procesos serán revisados por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
					Comunicaciones Oficiales										
					Convenios con Entidades Bancarias										
					Comunicaciones Oficiales										En esta subserie se encuentra la agrupación documental que evidencia la gestión de los dineros

 FONPRECON Pensiones y Cesantías			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:		TRD-PPE-001			
													VERSIÓN:		2			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE TESORERÍA														CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008	
315 - GRUPO DE TESORERÍA																		
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					
315	20	04	INFORMES	INFORMES CUENTA UNICA NACIONAL	Formato de Conciliación Cuenta Única Nación.	FISICO	DIGITAL	2	8					públicos los cuales se deben captar en un fondo común, desde el cual periódicamente se asigna la financiación de los diferentes gastos determinados en el Presupuesto Nación a través del SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de Hacienda . De acuerdo a lo Decreto 1780 de 2014 y 1068 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir del último informe de cada año fiscal, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir ocho (8) años en el archivo central, cumplido este periodo pierde su valor administrativo, pero sirven como evidencia y testimonio del manejo de los dineros públicos, por lo que desde ser transferido al Archivo Histórico proceso que será supervisado por El Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Serie de conservación en soporte original y tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad.				
					Informes de Cuenta Única Nacional.													
					Ordenes no presupuestales													
					Solicitud de Traslado													
					Comunicaciones Oficiales									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				

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					CÓDIGO: TRD-PPE-001						
								VERSIÓN: 2						
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONPRECON											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE TESORERÍA					CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008						
315 - GRUPO DE TESORERÍA														
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	
315	20	00	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Informe de Actividades	FÍSICO		2	8	X				En 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.
315	35	01	PROGRAMA	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Comunicaciones Oficiales	FÍSICO		2	8	X				Es la herramienta con la cual cuenta la administración para planificar, verificar y aprobar los recursos mensuales disponibles para cubrir los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades. Serie documental con valor administrativo. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 359 de 1995, Decreto 111 de 1996. SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera aplicativo de Ministerio de Hacienda. El tiempo de retención para esta serie esta determinado por el art. 28 de la Ley 962 de 2005, una vez se cumpla dos (2) años de retención en el archivo de Gestión que se contarán a partir de cada año fiscal, posteriormente pasara ocho (8) años en el archivo central. Se procede a eliminar debido a que la información se consolida en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada año. El método de picado será el utilizado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de FONPRECON. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
					Programa Anual Mensualizado de Caja									
					Registro de Modificaciones del PAC.									
					Registro y Control del PAC.									

 FONPRECON Pensiones y Cesantías		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: TRD-PPE-001			
												VERSIÓN: 2			
ENTIDAD PRODUCTORA:		FONPRECON													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE TESORERÍA										CREADO MEDIANTE RESOLUCION 1529 DE 2008			
315 - GRUPO DE TESORERÍA															
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 FÍSICO se realizará según lo dispuesto en los Acuerdo 046 de 2000 y 004 de 2019 del AGN. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.															
APROBACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ACTA No. 03 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2020 Revisó:  LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera  PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Elaboró: Beatriz Alecina CONVENCIONES: (E) ELIMINACIÓN (S) SELECCIÓN (CT) CONSERVACIÓN TOTAL (M/D) MEDIO TECNOLÓGICO DIGITALIZACIÓN															