FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)

				_					Código	F01-PRO-GAC-009		
2	FORMAT	O TABLA [DE VALORA	CIÓN DOCUM	ENTAI	L - TVD)		Versión	1		
									Vigencia:	4/12/2020		
€ ¶\$	~				,				Página:			
	PRODUCTORA: FONDO DE PRE		IAL DEL COI	NGRESO DE LA	REPU	BLICA				CONVENCIONES		
OFICINA F	PRODUCTORA: DIRECCIÓN GEN	ERAL -100							С	Conservación Total		
	PERIODO I (1985 A 31 D	E OCTUBRE D)F 198	(9)			S	Selección			
	. 2.1.050 1 (.	100071012		- 100	"			Е	Eliminación			
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE			
002.00	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH	i Noole iiii la na		
100-39.	RESOLUCIONES	PAPEL		20	x			X		Contenido: La serie documental comprende los actos administrativos de carácter particular o general emitidos en cumplimiento de la misión de la entidad, en concordancia con las facultades legales otorgadas principalmente a la Dirección General. Estos documentos reflejan las decisiones adoptadas y el trabajo realizado por la entidad para cumplir con sus funciones misionales y operativas, que incluyen el reconocimiento de los derechos patrimoniales mediante prestaciones económicas a los ciudadanos que han laborado en la Rama Legislativa y al mismo Fondo. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo e		
Responsable del área de gestión documental de la entidad								eneral o funciona	rio admin	nistrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO								SANDRA ARIZAL				
	rdinadora Grupo Interno de Trabajo Ge	estión Archivo	y Correspond	encia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera					nciera		
Firma:						Firma:						

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

									Código	F01-PRO-GAC-009		
		FORM	IATO TABI	LA DE VALO	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Versión	1		
									Vigencia:	4/12/2020		
LITIDAD DDG	ODUCTORA FONDO DE DEFINICIÓN COCIAL DEL	00110050	DE 1 4 DE	DI'IDI IOA					Página:			
	DDUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL	CONGRESO	DE LA REI	PUBLICA					_	CONVENCIONES		
DEICINA PRO	DUCTORA: OFICINA JURIDICA -200			C S	Conservación Total Selección							
	PERIODO I (29 ENERO	1985 A 31 I	DE OCTUBR	E DE 1989)						Eliminación		
		SOPORTE	RETENCIÓN	OSICIÓN I	FINΔI	REPRODUCCIÓN						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
200-2.	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	PAPEL		20	x			x		Contenido: La serie documental recoge las decisiones unilaterales tomadas por los miembros de la junta direct en el ejercicio de sus funciones fundamentales. Estos documentos son testigos de la resolución de eventos formulación de estrategias de gestión, ajustes al presupuesto, entre otros asuntos relevantes. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a pariri del cierre de la vigencia a correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conserva totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y norma fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia históri patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionar con aspectos económicos, jurídicos y misionades. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; adem se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondente. Este proceso plavada ca bado difercitamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida para definir a prioridad y el responsable de la digitalización, La cula se realizará conforme al procedimie establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-OOZ, con el propósito de facilitar su consult gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al amemento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención tuvo en cuenta lo estipulado en el Decreto 410 de 1971 Desde Art. 434, los articulos 290 y 291 del Código Comercio.		
200-12.	CONCEPTOS JURÍDICOS	PAPEL		5	x			x		Contenido: Esta serie contiene documentos en los cuales, tras verificar su contenido, se determina que refi opiniones, apreciaciones e interpretaciones emitidas por la Oficina Jurídica de la entidad. Estos docume intenen como propésito informar u orientar sobre cuestiones jurídicas planteadas y solicitadas por ciudada entidados o funcionarios. Sin embargo, es importante destacar que los conceptos jurídicos aquí prese constituyen una fuente primaria de información para la investigación en el ámbito legal. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fechi emenisión del útimo concepto jurídico sepedido durante de la vigencia correspondiente. Finalizado el tempor retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundam en el análisis de la información, e cual revela una baja producción documental, con mence de 10 ejemplo identificados en el inventario documental de cada período. Además, estos documentos contienen información evidencia la asseciar ja vonceptualización sobre tenses legales, con el objetivo de mantener una postrua unifor frente a los asuntos jurídicos de la entidad. La conservación de estos ejemplares permite demostrar o funcionaba la entida durante un períod determinado y grantiza la presenvación de la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte origina; ader se procederá a su diplitalización nua vez cumplición el tiempo de retención correspondiente. Este proceso illevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del forgun adelhir le prioridad y el responsable de la deligitalización, la cual se realizará conforme al procedimi establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consu gestión, en cumplimiento con la normativa vigene al momento de la disposición final.		

									Código	F01-PRO-GAC-009
	The state of the s	FORM	ЛАТО ТАВ	LA DE VALO	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia: Página:	4/12/2020
ENTIDAD PRO	DDUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL	CONGRESO	DELARE	PIÍBLICA					Pagina:	CONVENCIONES
	DUCTORA: OFICINA JURIDICA -200	CONGINE	J DL LA INL	OBLICA					С	Conservación Total
01.10.1.01.110		400E A 24 E		S	Selección					
	PERIODO I (29 ENERO	O 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)								Eliminación
		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	Е	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	CONTRATOS									
200-14.1	Contratos de compraventa	PAPEL		20		x		x		Contenido: Esta subserie documental almacena de forma cronológica los documentos generados durante el proceso de contratación lievado a cabo por la entidad. Dichos documentos evidencian acuerdos en los cuales dos o más partes, ya seen personas naturales o jurídicas, se comprometen mutuamente a cumplir una serie de condiciones a cambio de una contraprestación, que puede ser periódica o continua, en forma de bienes o servicios. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión del acta de liquidación del contrato correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el treinta por ciento (20%) anual mendiante el método de muestreo aleatorio. Los expediente seleccionar el treinta por ciento (20%) anual mendiante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes esteleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforma a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuad a con el proceso de eliminación mediante tituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tereros, siempre que cuente con la aprobación del forguo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operadiva de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará confo
200-14.2	Contratos de consultoría	PAPEL		20	x			x		Contenido: Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos de carácter laga penerados en el proceso de contratación celebrado por entidades estatales. Estos documentos hacen referencia la os estudios mecesarios para la ejecución de proyectos de inversión, tales como estudios de diagnóstico prefacibilidad o facibilidad para programas o proyectos específicos, así como assecrías técnicas de coordinación, contro y supervisión, cuyo resultado es un documento o informe. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la facha de emisión del acta de liquidación del contrato correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el afecha de emisión del acta de liquidación del contrato correspondiente. Esta decisión se fundamenta en el análisad de la información, cual revela una baja producción documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar como funcionados il entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de la memoria institucional. Para garantizar su preservación à talgo plazo, la serie documental de mantendrá en su soporte original: adende se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso ser llevedo a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la sprobación del Grupo de Archivo y Correspondiento a su equivalente. Posteriormento, se verbuará la capacidad operativa del a entidad para definir la priordidad y el responsable de la digitalización, la cual se restizará conforme à procedimiento establecido en el documento Programa de Reprograria PGR-GA-CO2c, con el propósico de facilitar su consulta gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecido en el Artículo 988 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.

									Código	F01-PRO-GAC-009
	The state of the s	FORM	IATO TAB	LA DE VALO	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia: Página:	4/12/2020
NTIDAD PRO	DUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL	CONGRESO	DE LA REI	DÍBLICA					rayına.	CONVENCIONES
	DUCTORA: OFICINA JURIDICA -200	CONGRESC	DE LA INLI	OBLICA					С	Conservación Total
I ICINA I NOI				S	Selección					
	PERIODO I (29 ENERO	1985 A 31 I	DE OCTUBR	E DE 1989)					E	Eliminación
		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	Е	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
200-14.3	Contratos de prestación de servicios	PAPEL		80	x			х		Contenido: La subserie documental de expedientes contractuales comprende acuerdos de naturaleza civil bilateral entre la entidad y un prestador de servicios (persona natural o jurídica). Su objetivo principal es le ejecución de actividades específicas relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad. Disposición final: El tiempo de retención de estos documentos comienza a contarse a partir de la fecha de emeión del actica de liquidación del contrato. Line ver finalizado el tiempo de retención en el archivo certalista, serie documental debe concenerare de forma permanente. Esta decisión se fundamenta en que los contratos de protación de certanos. Interior desionales por estados de certa de contrato de protación de environes, tentro desionales por estados de certa de la contratica de pagos es seguridad social realizados por los contratistas requisito previo para i desemblos, o entoriados. Esto puede ser úli para la la información de reporte de semanas cotactadas Además, los contratos de prestación de servicios evidencian información de carácter administrativo, jurídico legal. Esta subserie es esencial para acceder ripidamente a la información. Para garantizar su presenvación a lazo plazo, las este documentals se mentendrá en su soporte original; además se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso ser lituado a cabo directamente po la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo di Archivo y Correspondiencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida a por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo di Archivo y Correspondiencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida a por un cale se realizará conforme al procedimient establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Norm
200-14.5	Contratos de suministros	PAPEL		20	x			x		Contenido: Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos de carácter leg generados en el proceso de contratación celebrado por emidades estatales. Estos documentos hacen referencia los estudios necesarios para le ejecución de proyectos de inversión, tales como estudios de diagnóstic prefacibilidad o facibilidad para programas o proyectos de inversión, tales como estudios de diagnóstic predactibilidad o facibilidad para programas o proyectos envientes o informe. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de emisid del acta de liquidación del contrato correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, esier documental deberá conservas totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventa documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; ademá se procederá a su digitalización una vez cumpito in tercero, siemper que cuente con diente. Este proceso se llevado a cab redicativa de la entidad o proyecto de retención cura definir el tiempo de retención en el capacidad operantiva de la entidad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Para establecter el tiempo de retención curo en cuenta lo establecido en el Artículo 968 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.

		FORM	ΙΔΤΟ ΤΔΒΙ	A DE VALO	RACIÓ	N DOC	LIMEN	TAL - TVD	Código Versión	F01-PRO-GAC-009		
									Vigencia:	4/12/2020		
ENTIDAD DDO	DUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL I	CONCREC		DÍ IDLICA					Página:	CONVENCIONES		
	DUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL 1 DUCTORA: OFICINA JURIDICA -200	CONGRESC	DE LA KER	PUBLICA					С	CONVENCIONES Conservación Total		
OF ICHA FROE		4005 4 04 5	SE COTUBB	E DE 4000\					S	Selección		
	PERIODO I (29 ENERO	1985 A 31 L	JE OCTUBR	E DE 1989)					Е	Eliminación		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE (O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO		OSICIÓN	1	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	Е	(M/D)				
	PROCESOS											
200-34.1	Procesos disciplinarios	PAPEL		10	х			х		Contenido: Esta serie contiene documentos administrativos que evidencian las investigaciones realizadas a los funcionarios para verificar la ocurrencia de una conducta, la existencia de una falta disciplinaria, omisiones por parte de los funcionarios, y para determinar el procedimiento mediante el cual se establecen las sanciones y el perijucio causado a la administración pública. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la emisión del fallo sancionatorio o absolutorio del proceso disciplinario o a partir de la prescripción de la acción disciplinaria ri-Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental debre docoservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir el prioridad y el responsable de la digitalización, u cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normativida despecífica que defina su trainite, gestión con consenzión, el tiempo de retención con establecido		
200-34.2	Procesos judiciales	PAPEL		10	x			х		Contenido: Este surge de la organización cronológica de documentos que permiten seguir la gestión y el trámite de información, evidenciando el desarrollo progresivo de actividades realizadas por las partes involucradas y el órgano jurisdiccional, con el objetivo de resolver conflictos de intereses y obtener una decisión judicial. Los documentos originales se encuentra archivados en los juzgados; la información contenida en estos archivos se resume en las resoluciones que cumplen con el fallo judicial. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la emisión del fallo sancionatorio o absolutorio del proceso judicial o a partir de la prescripción de la acción judicial. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se flundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, com menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrac rómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la presenvación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento periodidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento estabelcido en del documento Programa de Rerografia PGR-GAC-O2, con el propósido de facilitar su consulta y gestión, en c		
•	lel área de gestión documental de la entidad	•								nistrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: PIEDA	D RESTREPO JARAMILLO fora Grupo de Archivo y Correspondencia					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)						
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Firma:								Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma:				
						_						

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

									Código	F01-PRO-GAC-009
		FORM	ИАТО ТАВ	LA DE VALO	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CON			CONVENCIONES						
OFICINA PRO	DDUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300	С	Conservación Total							
	PERIODO I (29 ENERO 19	S	Selección							
				RETENCIÓN					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	SOPORTE O FORMATO Electrónico		DISP	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	Е	(M/D)	DUNNJUN	
	ACTAS									
300-1.1	Actas de junta directiva.	PAPEL		10	x			x		Contenido: Esta serie representa los documentos que registran las acciones, decisiones y conclusiones tomadas por un grupo de asescria en concordancia con la misión de la entidad. Estos grupos supervisan y controlan la gestión del Fondo bajo la dirección general, y los documentos son el resultado de los comités de dirección llevados a cabo en la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos so contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un vador informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, partirinonial y cultural, y sive como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; adentás, se procederá a su digitalización una vez cumpildo el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo ; Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capadicida operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GACO. con el propósició de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecido en el derención se tuvo en cuenta la establecido en el Artículo 290 y 291 del Cédigo del Comercio.
300-1.2	Actas de junta licitaciones y adquisiciones.	PAPEL		5	x			x		Contenido: Esta serie documental comprende registros de carácter administrativo, que sirven como evidencia de las decisiones tomadas por la junta de licitaciones y adquisiciones durante el desarrollo de los comités, en cumplimiento de sus funciones. En esta serie se registran las acciones, decisiones y políticas de contratación de los entidad. Dada su relevancia informativa y su utilidad para fines de investigación, se conserva en su totalidad com parte de la memoria institucional. Disposición Final. El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá consenvars totalmente, ya que, tras revisar su contenión, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo indimente, ya que, tras revisar su contenión, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo indimente ja la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica partiriornal y cultural, y sive como fuente de consulta sobre las actividades, processo y decisiones relacionades con aspectes económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su presencación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a sul digitalización una excumplida el tempo de retención correspondiente. Este proceso ser laboración cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Curgo de Archivo Correspondencio a sul quilciante. Posteriormente, se evaluaria la capacidad operaria ha les entidad para del mire la entidad para del se entidad seria de la entidad para del comento. Programa de Reprografia FOR-GACO, con el propósico de faciliar su consulta y gestión, er cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Teniendo en cuenta que la información conecida en esta agrupación documento. Programa de Reprogra

ř.										
		FORM	AATO TAD	LA DE VALO	DACIÓ	N DOC	LIBATE	TAL TVD	Código	F01-PRO-GAC-009
		FURI	IATO TABI	LA DE VALO	RACIO	N DOC	UNIEN	IAL - IVD	Versión Vigencia:	4/12/2020
									Página:	4/12/2020
ENTIDAD PRO	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONC	GRESO DE I	LA REPUBL	ICA					r agiria.	CONVENCIONES
OFICINA PRO	DDUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300								С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENERO 198	S	Selección							
	I	1		•					E	Eliminación
-4		SOPORTE O FORMA		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	ARCHIVO CENTRAL	_	C S E		TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papei	Extensión	OLIVINAL	C	3		(111/2)		
300-1.3	Actas de posesión de cargo	PAPEL		80	x			x		Contenido: Estos documentos oficiales reflejan la legalización de la posesión en un cargo público por parte de un funcionario o exfuncionario. Este tipo de documento complementa la serie de historias laborales. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de caráa periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplició el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a abod directamente por la entidad o por un trecero, sempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir el abodificación en la cual se realizará conforme al procedimiento estableció en el documento Programa de Reprografía POR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestion e conservación, el tiempo de retención o la disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestion conservación, el tiempo de retención o stablecido se determinó con base en el análisios realizado por los actual
300-1.4	Actas de reunión.	PAPEL		5	x			x		Contenido: Esta serie documental se origina a partir de los documentos que respaldan las decisiones tomadas en relación con los asuntos de competencia de cada una de las oficinas o grupos, vinculados a la gestión de los recursos presupuestales, humanos y administrativos asignados a ellos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 siemplares identificados en el inventario documental de cada peridos. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la presenvación del ocumentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación va la vaz cumplició el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a acido directamente por la entidad o por un tercero, seimpre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir el tiempo de retención cual se realizará conforme al procedimiento estableción en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normatividad para definir el tiempo de retención estableción se determini con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación corretturo de el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación corretturo el en análisis realizado por los actuales productores, filiq

					D 4 016				Código	F01-PRO-GAC-009
		FORI	MATO TAB	LA DE VALO	RACIO	N DOC	UMEN	IAL - IVD	Versión	1
									Vigencia: Página:	4/12/2020
ENTIDAD PRO	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CON	GRESO DE	LA REPUBL	ICA					r agiria.	CONVENCIONES
OFICINA PRO	DDUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300								С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENERO 19	85 A 31 DE	OCTUBRE	DE 1989)					S	Selección
	1			,					E	Eliminación
CÓDIGO	ÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL			osición s	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	CERTIFICADOS	, apo.	Extensión		С	Ū	_	` ′		
300-8.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	PAPEL		20			x			Contenido: Este documento, de carácter contable, centifica la disponibilidad de apropiación presupuesta disponible y sin afectación para cubrir los costos de los compromisos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia an correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con eliminación de side documentos originales se encuentran considiados en los Libr Contables de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejan evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecci el tiempo de retención se tu en cuenta lo establecido en la Ley 38 de 1989 Art. 70. El periodo de retención se cuenta a partir del cierre de vigencia.
	CIRCULARES									
300-10.1	Circulares Dispositivas	PAPEL		20	x			х		Contenido: Esta serie está compuesta por documentos de carácter administrativo que reflejan la autoridad pa informar o establecer acciones internas. Sirven como evidencia de la comunicación dentro de la entidad con si funcionarios, con el propósito de regular o establecer aspectos generales que no están cubiertos en los manuale de funciones. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservantodamente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baga producció ocumental, com menos de 10 djemplares identificados en el inventario documental de cada peridos. La conservación de estos ejemplares permite demostar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, s procederá a su digitalización una vez cumpilido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será lievado ado directamente por la entidad o por un tercero, sempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir providad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecició en documento Programa de Reprografía PGR-GAC-OOQ, con el propésito de facilitar su consulta y gestión, complimiento con la normativa viejente al momento de la disposición final. Teniendo en cuenta que la informació contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su tránti gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinón con base en el análisis realización documental no constituy evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las d
Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Firma:								neral o funcion SANDRA ARIZAI rectora Administra	.A ARĖVAL	
Fecha de Aprob	hación:	Λ.	+2 U2 dal 23 d	e Julio de 2025		1				

Códiao F01-PRO-GAC-009 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD /ersión Vigencia: 4/12/2020 Página: CONVENCIONES ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310 Conservación Total S Selección PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989) Eliminación SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SERIE DE CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES **ARCHIVO PROCEDIMIENTOS** DDHH/DII Electrónico CENTRAL (M/D) С Papel s Е Extensión AUXILIOS 310-6 Contenido: En estos documentos se encuentra la evidencia de los dineros entregados a los funcionarios del Fond como un incentivo de apoyo a la educación de sus hijos o la propia, previo al cumplimiento de unos requisitos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservars totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producció documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. L onservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. 310-6.1 Auxilios Educativos PAPEL 10 Х Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, s procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo, Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en locumento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, e cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuy n cuenta lo establecido en el Decreto 3135 de 1968, Ley 33 de 1985 y el Decreto 2837 de 1986. CONTRATOS Contenido: Este apartado abarca los registros relacionados con la gestión de información sobre las actividade seguimiento y control de la emisión de pólizas de seguros en los diversos ramos manejados por la entidad, as como los procesos de reclamación, liquidación y pago de indemnizaciones. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con l iliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de I ección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. 310-14.4 Contratos de Seguros PAPEL 10 х Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en e cedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la informació contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Est documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes urisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la nformación generada. Contenido: Se refiere a documentos de carácter fiscal relacionados con pagos tributarios que las entidades debe efectuar como resultado de un hecho, acto o negocio. Estos documentos comprenden formularios, soportes y recibos que registran los pagos de diversos tipos de impuestos a cargo de la entidad. Estos documentos so resentados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con l eliminación de los documentos, dado que han cumplido con su valor primario y que la información ha sido DECLARACIONES TRIBUTARIAS 310-17. PAPEL 10 Х consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante e proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejand evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009 Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuv en cuenta lo establecido en el Decreto 624 de 1989, Artículo 632 del Estatuto Tributario.



Código F01-PRO-GAC-009 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión

Vigencia: 4/12/2020

Conservación Total

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310

OI IOII WYTT	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 3	S	Conservación Total Selección							
	TEMODOT(23 ENERO 1363 A.								E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	C	SICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	HISTORIAS		Exteriorer							
310-20.2	Historias laborales	PAPEL		80	x			х		Contenido: Esta serie está compuesta por documentos en los que se evidencian los eventos más significativos de la trayectoria laboral de los funcionarios y eduncionarios, así como los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la desvinculación laboral del funcionario. La conservación de estos documentos en el archivo central es crucial para atender solicitudes de certificación laboral que incluyen años de servicio, salario devengado, y aportes de salud, pensión y riesgos aborales. De esta manera, se garantiza el derecho a la información, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes. La serie documental deberá conservarse en su totalidad. Esta decisión se fundamenta en un análisis que revela una baja producción documental, con menos de diez (10) ejemplares identificados en el inventario de cada período. La conservación de estos documentos permite evidenciar el funcionamiento de la entidad durante un período determinado y asegura la preservación de la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo píazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumpido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a abod directamente por la entidad o por un treceno, sempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir el tempo de retención en su cual se realizará conforme al procedimiento estableción en el documento Programa de Reprografía POR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disconsición final: Normatividad para definir el tempo de retención o dal disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido el concepto técnico
	INFORMES									
310-21.1	Informes a entes de control	PAPEL		10	x			x		Contenido: La serie documental se origina debido a la obligación de la entidad de rendir cuentas a los entes de control sobre su gestión financiera y administrativa. La información se registra en documentos conocidos como informes. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado al tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el arádisis de la información, pues los Informes a Fines de Control ocumentos que certifica prindrandamica activa el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimente y cultural, y sinve como tuente de consulta sor les actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, juridicos y misionales. Para garantizar su presenvación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte originar, además, se procederá a su digitalización un va excumpido el terrepo de retención correspondente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercoro, siempre que cuento con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia su equivalente. Posteriormente, se evaluará capacidad operados de la entidad para definir la profesad y encentro. Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención establecidos se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período cumentan lo está reguladas por una normatividad despecífica que defina su trimita, gestión o conservación, el tiempo de retención establecidos se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período cumentan lo está reguladas por
310-21.2	Informes diarios de almacén	PAPEL		10			x			Contenido: Este informe consolida las actividades relacionadas con las funciones asignadas de recibir, almacenar, velar y custodiar todos los bienes muebles e insumos adquiridos por la entidad. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, juridioso contrables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia floragifica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad especifica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecidos es determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evédencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisducciones, incluyerado instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

									Código	F01-PRO-GAC-009		
		FORM	ATO TABLA	A DE VALOI	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Versión	1		
										4/12/2020		
ITIDAD PR	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DI	I A DEDITE	RLICA						Página:	CONVENCIONES		
FICINA PRO	ODUCTORA: PONDO DE FREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DI ODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310	LAKEFUE	DLICA						С	Conservación Total		
		A DE OCT	UBBE DE 4	000)					S	Selección		
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A 3	OT DE OCT	UBKE DE 1	969)					Е	Eliminación		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE (Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPO	SICIÓN F	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
	MANUALES		EXICIISIOII									
0-26.1	Manuales de Funciones	PAPEL		5	x			x		Contenido: Documentos que reflejan una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, así como los requerimientos de concieniento y experiencia. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La nonservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad dunante un período determinado y garantiza la proservación el los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencio o su equivialente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en documento Programa de Reprografía PGR-CAC-OZO, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición finale consenta que la información contenida en esta agrupación documenta en de la entidad para definir a tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado po		
0-26.2	Manuales de Procedimientos	PAPEL		10	x			x		información generada. Contenido: Documentos de carácter administrativo correspondientes a los manuales de elaboración de procedimientos. Disposición final: Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual. Finalizado al tiempo de retención en el archivo central, la serie documental debeá corriservarse totalimente. Esta decisión se fundamenta en el arafísito a información, el cual revella una baja producción documenta, don menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar como funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiz la preservación del a memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumpilido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a caso directimento por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondiencia o su equivalente. Postetiormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-GOZ, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al immento de la disposición fino la contrate vigención de cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por normatividad específica que determina e su tránite, gestión o conservación, se ha establecido un tiempo de retención de 10 años. Este período tue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo prudencial para atender requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación sirve como evidencia de cumplimiento de las funciones ante las di		
0-37.	REGISTRO PRESUPUESTAL	PAPEL		10			x			Contenido: La serie documental contiene registros relacionados con las certificaciones de registros presupuestarios correspondientes a las operaciones que aseguran el cumplimiento de los compromisos, garantizando que los fondos comprometidos no sean desviados para otros propósitos. La subserie documental proporciona información inmediata sobre el presupuesto asignado en cada rubro y los avances en el consumo del presupuesto en cada período fiscal. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legiales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 38 de 1999 Art. 70.		
						ı						
sponsable	e del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
mbre: PIFI	DAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO						
	nadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo:	Subdi	rectora Administra	itiva y Finar	ciera (E)		
ma:						Firma:						

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

		FOR	AATO TADI	A DE VALO	2 4 OIÓ	N DOO	184581	FAL TVD	Código	F01-PRO-GAC-009
		FURI	IATO TABI	A DE VALO	KACIO	N DOC	UNIEN	IAL - IVD	Versión Vigencia:	1 4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CO	NGRESO D	E LA REPU	BLICA					•	CONVENCIONES
OFICINA F	RODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATI								C S	Conservación Total Selección
	PERIODO I (29 ENERO 1	985 A 31 D	E OCTUBR	E DE 1989)					E	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	DISPOSICIÓN FINAL REPRODUCCI			SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	CORRESPONDENCIA									
311-16.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			х		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación atmacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntes heterogineso (Respositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sinven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cultieres en las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la ydencia anual. Enfalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental debrá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sinve como fuente de consulta sobre tas actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su presenvación a largo pazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplicó el tiempo de retención correspondiente. Esta proceso será llevado a acido directamente por la entidad o por un treceno, sempre que ucuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la acido directamente por la entidad o por un treceno, sempre que ucuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir de cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de mar
311-16.2	Correspondencia Recibida INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL		10	x			х		Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diverses trámites que adelentaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documentación atmacenada en cada unidad documenta está vinculada con asuntos heterogéneos (misionales, dispositivos indimentarios) que en su interior se evidencia nocumentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomás por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documenta deberá conservarse torialmente. Esta serie adquiere importancia histórica, partirimoria y cultural, y sive como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo pízazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, ser procederá a su taglitalización una vez cumpitido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se eveluará la capacidad operariva de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final:
								1		
311-22.1	Instrumentos de control de carnetización	PAPEL		5			х			Contenido: Esta serie documental comprende planillas y libros de minuta que registran los controles relacionados con la elaboración y distribución de camés para funcionarios, pensionados y afliados al sistema de salud de la época. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplicto con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenída en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, están o constitue evidencia del cumplimiento de las directrices establecidas en determina constituye evidencia del cumplimiento de las cumientación constituye evidencia del cumplimiento de las cumientación constituye evidencia del cumplimiento de las cumientación generada.

paper. Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles PAPEL 10 X X X X X X X X X X X X X	1					044:	F04 PD0 C40 000				
Part			FORM	ИАТО ТАВІ	A DE VALO	RACIÓ	N DOC	UMENT	ΓAL - TVD		1
STRICKLE PRODUCTION FORCED PROVIDED SERVICES SECONAL REPORT AND CONTROL PROVIDED SERVICES SECONAL REPORT OF A 1 SECONAL PROVIDED SERVICES SECONAL PROVIDED SERVICES SECONAL PROVIDED SERVICES SECONAL PROVIDED SEC											4/12/2020
Part				E LA REPUI	BLICA						
The standard control of the control	OFICINA P										
MONTHAROS		PERIODO I (29 ENERO 1	985 A 31 D	E OCTUBR	E DE 1989)						
NOMENTARIOS PAPEL 10 10 11 11 10 10 10 10 10 1	CÓDICO	PEDIEC/PLIDPEDIE O APLINTO DOCLIMENTALES	SOPORTE	O FORMATO		DISPO	OSICIÓN	FINAL			DDOCEDIMIENTOS
NECESTATION Inventoring Bicross Marphiles or Immunobles PAPEL 10 X X Description Security in a Common security of the common security and an extension of the co	CODIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel			С	S	Е		DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
Overeit Cas one decreases from continue absorption y constant or residence and experimental in a minimal programment in a minimal parameters are constant and an analysis of the supposed and supposed a		INVENTARIOS		LATERISION							
April Description Descri	311-23.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	PAPEL		10			x			Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídioso contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo
setado en el que estár. de gual manera se registra información como el año, mora, modelo, kilometraja, Pio. place, codo, tepo de trasersión, tipo de nuelaste, que de consustate, que de la composita, por encuelaste, que consustate, que consustate, que consustate, que consustate, que consustate, que tentre de la consustate de la consustate, que la sufernica de la consustate de	311-23.2	Inventarios Elementos Devolutivos	PAPEL		10			х			Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la estiminación de los documentos, dado que han cumplicto con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma: Fecha de Aprobación: Acta 02 del 23 de Julio de 2025	311-23.3	Inventarios y Reportes de Automóviles	PAPEL		10			x			Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la estiminación de los documentos, dado que han cumplicio con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo
	Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia								SANDRA ARIZAL	A ARÉVAL	0
	Fecha de Ar	probación:	Ar	ta 02 del 23 d	e Julio de 2025		1				
			AC	OL GC1 2J U	3.10 00 2023						

01-PRO-GAC-009 Código FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD ersión /igencia: 4/12/2020 Página: ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA CONVENCIONES OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera. - 312 Conservación Total Selección PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989) Eliminación SOPORTE O FORMATO DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN REPRODUCCIÓN SERIE DE CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS ARCHIVO **TÉCNICA** Electrónico CENTRAL Papel С (M/D) Extensión ACTAS Contenido: La serie documental en formato físico surge a partir de las reuniones sobre temas financieros, donde egistran las acciones, decisiones y conclusiones adoptadas en consonancia con la misión de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservar totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja produccion documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. L conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinad garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además. PAPEL Χ Х 312-1.4 Actas de reunión. 5 rocederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en e documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tur en cuenta lo establecido en el Artículo 290 y 291 del Código del Comercio, así como por los Artículos 46 y 47 de la Ley 222/95 y el Artículo 131 del Decreto 2649/93. El periodo de retención se cuenta a partir del cierre de vigencia. Contenido: Este documento registra y resume los movimientos y saldos contables, reflejando la situación patrimonial de la entidad en un momento específico. Es un informe que muestra el panorama económico financiero de la entidad, incluyendo nombres, cantidades de dinero derivadas de los registros, fecha de corte, as como la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Este documento se emite conforme Código de Comercio. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de l vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservars totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, ya que en esta se resume la informació contable del fondo. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consul sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misjonales **BALANCES FINANCIEROS** PAPEL 10 Х Х Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además. procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, e cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tur en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros y documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir de cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante". **CERTIFICADOS** Contenido: Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza I existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras s perfecciona el compromiso. Documentos borradores de los originales que ya se encuentran en los contrato spectivos. Por el cual se expide el Código de Comercio correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con l eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de l Certificados de Disponibilidad Presupuestal PAPEL 20 Х Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuy en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros y documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir de

ierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante

			Código	F01-PRO-GAC-009						
		FOR	МАТО ТАВІ	LA DE VALOI	RACIÓ	N DOC	UMEN ⁻	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia: Página:	4/12/2020
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DI	E LA REPUE	BLICA						rayına.	CONVENCIONES
OFICINA PR	ODUCTORA: Sección Financiera 312								C S	Conservación Total Selección
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A	31 DE OC	TUBRE DE	1989)					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE Papel	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPO	SICIÓN S	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	COMPROBANTES									
312-11.1	Comprobantes contables	PAPEL		10			x			Contenido: Se refiere a documentos con valor contable que registran movimientos, transacciones, registros y servicios financieros realizados por la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos. fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación el are realizará mediante el procesa de trituración de partir. La eliminación es realizará mediante el procesa de trituración de partir. La eliminación es realizará mediante el procesa de trituración de partir. La eliminación es realizará mediante el procesa de trituración de partir. La eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directricas establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros y documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir del cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante".
312-11.2	Comprobantes de egreso	PAPEL		10			x			Contenido: Se trata de documentos contables que resumen los movimientos financieros, transacciones y servicios relacionados con pagos efectuados en efectivo u otros medios de pago. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídioso o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo el retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros y documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir del cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante".
312-11.3	Comprobantes de ingreso	PAPEL		10			x			Contenido: Se trata de documentos contables que registran movimientos, transacciones, registros y servicios financieros efectuados por la entidad para el cobro de dinero en efectivo o mediante documentos similares. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalzada de tiempo de retención documental en el acchivo central, as procedará con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balancas Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de partir. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de partir. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de partir del cardidad de videncia totográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directricas establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros y documentos mencionados en este capífulo deben conservarse dunante al menos diez años, contados a partir del cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante".
312-13.	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAPEL		10			x			Contenido: Estos documentos de naturaleza contable evidencian la comparación y verificación de los saídos en las cuentas bancarias frente a los registros contables de la entidad. Se basan en los datos proporcionados por una institución financiera a través de los extractes bancarios, detallado los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, incluyendo explicaciones de cualquier discrepancia que pueda surgir. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalzado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídioso contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros y documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir del cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante".

F01-PRO-GAC-009 Código FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD ersión /igencia: 4/12/2020 Página: ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA CONVENCIONES OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera. - 312 Conservación Total PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989) Selección Eliminación SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL REPRODUCCIÓN SERIE DE CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES ARCHIVO TÉCNICA PROCEDIMIENTOS Electrónico CENTRAL С s (M/D) Extensión **FACTURAS** Contenido: Este documento registra todos los detalles relacionados con una transacción de compra o venta incluvendo la descripción del producto adquirido o vendido. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de l Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. 312-19. Facturas de Proveedores **PAPEL** 10 Х Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, deiando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuy en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir d cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante" INFORMES Contenido: La serie documental en formato físico surge a partir de las discusiones sobre temas financieros, en cual se registran las acciones, decisiones y conclusiones alineadas con la misión de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conserva otalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, ya que en esta documentación prese los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económico jurídicos y misionales. PAPEL 312.21.3 Informes de ejecución presupuestal 10 Х Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además. procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir l prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, er cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuy LIBROS CONTABLES Contenido: La serie documental consolida los libros auxiliares en los que se detallan cronológicamente los hech económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables Mayor de l ección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. PAPEL 312-25.1 Libros Contables Auxiliares 10 Х Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, deiando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en rocedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Artículo 60, "los libros s documentos mencionados en este capítulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir de cierre de los mismos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante".

		Código	F01-PRO-GAC-009
	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión	1
		Vigencia:	4/12/2020
		Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DI	LA REPUBLICA		CONVENCIONES
OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera 312		С	Conservación Total
		٥	Sologoián

	PERIODO I (29 ENERO 1985 A	S F	Selección Eliminación							
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPO	SICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	ne.
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	Е	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
312-25.2	Libros Contables Mayor	PAPEL	ZACHSION	10	x			x		Contenido: La serie documental consolida el resumen por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalización el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, y aque en esta documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valiones secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto el entidad y la ejecución del gasio. Esta serie adquier emportancia histórica, partimorial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídocs y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplicio el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluar la capacidad operativa de la entidad para definir a proriedad y el responsable de la digitalización, la custa se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósto de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990.
	MOVIMIENTOS CONTABLES									
312-27.1	Movimientos de caja y bancos	PAPEL		10			x			Contenido: Esta serie comprende documentos de naturaleza contable que permiten recopilar las transacciones diarias de caja y bancos realizadas por la entidad. Estos registros se mantienen mes a mes y varían según el tipo de cuenta, pudiendo tratarse de cargos o abonos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpildo con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos co contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotorgifíca y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 1798 de 1990, Capítulo IV, Artículo 31.
312-29.	ORDENES DE PAGO	PAPEL		10			x			Contenido: Este documento autoriza el pago mediante una transferencia de fondos a favor de un tercero, como resultado de la prestación de un servicio o la entrega de un producto. Disposición final: El tempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la estiminación de los documentos, dado que han cumplido con sus velores primatios (administratives, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecicias en el procedimiento PRO-GAC-098. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971, Articulo 60, "los libros y documentos mencionados en este capitulo deben conservarse durante al menos diez años, contados a partir del cierre de los mismos o desde la fecha del último asiente, documento o comprobante".
312-30.	ORDENES DE SERVICIO	PAPEL		10			x			Contenido: Este documento formaliza el trabajo a realizar, detallando las instrucciones específicas que incluyen quien llevará a cabo la tarea, qué actividades se llevarán a cabo, así como la fecha y el lugar donde se realizará. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Socción Financiero. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-099. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 80 de la Ley 100 de 1980.

									Código	F01-PRO-GAC-009
2		FOR	МАТО ТАВІ	LA DE VALO	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRES	O DE LA REPUI	BLICA							CONVENCIONES
FICINA PRO	DUCTORA: Sección Financiera 312								С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENERO 198	85 A 31 DE OC	TUBRE DE	1989)					S E	Selección Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	SOPORTE O FORMATO		DISPO	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	
CODIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
312-36. R	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	PAPEL		10			x			Contenido: La serie documental comprende los registros de las operaciones de la caja menor, así como procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Incluye información detallada sobre la gestión de la menor, destinada a proporcionar liquidez immediata para cubrir gastos urgentes de la entidad durante el per correspondiente. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia a correspondiente. Una vez finalazado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá or eliminación de los documentos, dado que han cumpildo con sus valores primarios (administrativos, fisc legales, juridoso contrables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros: Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dej evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se en cuenta lo establecidos en la Dirección General de Impuestos Nacionales que regulan la constitución y funcionamiento d Cajas Menores.
Posnonsahlo	del área de gestión documental de la entidad					Secret	ario Ge	neral o funcions	rio admir	nistrativo de igual o superior jerarquía
•	AD RESTREPO JARAMILLO							SANDRA ARIZAL		
										<u> </u>
argo: Coordina	adora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo:	Subdii	ectora Administra	tıva y Finar	iciera (E.)
irma:					Firma:					
echa de Aproba	nación	۸,	to 03 dol 33 d	e Julio de 2025						

Æ.				4.55.741.6	- 4 OIÁI				Código	F01-PRO-GAC-009
THE STATE OF THE S		FORM	IATO TABL	A DE VALO	RACIO	N DOC	UMENT	TAL - TVD	Versión	1 4/12/2020
0									Vigencia: Página:	4/12/2020
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CON	GRESO DE	LA REPUBL	ICA					i agiria.	CONVENCIONES
OFICINA PRO	DDUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - A	SISTENCIA	LES - 320						С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENERO 19	85 A 31 DE	OCTUBRE	DE 1989)					S	Selección
				,					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPO			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
320-3.	ADSCRIPCIONES MÉDICAS	PAPEL	Likelision	5			x			Contenido: Procedimiento por medio del cual profesionales y entidades del área de la salud (Médicos, Cirujanos, Psicologos, Odorndiogos, Cilinicas, Hospitales, Laboratorios, etc.), solicitaban prestar sus servicios ante la Divisida Prestationas Medico Asistenciales de FONRPECON, los profesionales y entidades aceptados debian presentar el diagnóstico, informe de los servicios, procedimientos, medicamentos requeridos por el paciente, la adscripción en realizaba por des años y como requisito previo a la suscripción, el profesional o la entidad debia presentan pitiza de responsabilidad civil por riesgo profesional. (Fuente Resolución 2111 del 26 de agosto de 1991). Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del vencimiento de los dos años que inicialmente se pactó la adscripción. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con su valor primario administrativo y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuerta lo establecido en el Decreto 3135 de 1968.
	CONVENIOS									
320-15.1	Convenios Interadministrativos	PAPEL		20	x			x		Contenido: Describe una subserie documental que conserva los documentos relacionados con convenios suscritos entre entidades públicas gubernamentales, en virtud del principio de coordinación entre ellas para cumplir los fines del Estado y de cada entidad suscriptora. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el analisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar conor funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación el los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo piazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procedará a su digitalización una vez cumpito el tempo de retención correspondiente. Este proceso sará ellevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondación o su sequiviente. Posteriormente, se eveluaría la capacidad operativa de la entidad para definir la prioristad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento. Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normalira vigente al momento de la disposición final. Para establecer el tiempo de retención se tuto en cuenta lo establecido en del convenió con la cuenta lo establecido en led convenió con la cuenta lo establecido en led convenión con la cuenta lo establecido en led convenión o la disposición final. Para establecer el tiempo de retención se tuto con cuenta lo establecido en la becrete 410 de 1971 (Código de Comercio), el Código Contencioso Admi
320-18.	EXÁMENES DE CUENTA	PAPEL		10			x			Contenido: Esta sección comprende los documentos que detallan el proceso seguido por la oficina de Tesorería de FONPRECON para verificar los valores y sopontes relacionados con los servicios prestados por profesionales o entidades de saúu Su dojelvo se detectar posibles irregularidades, errores, reclamaciones extemporáneas, conciliaciones o mandatos judiciales que requieran el pago correspondiente. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legiales, jurificos o contables) y que la información ha sabo consolidade en la serie balances Financieros de la Sección Financieros será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecidos se determinó con base en el arálisis realizado por los actuales productores, fignado un periodo prudencia para atender los requesimientos de los grupos de visor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

				Código	F01-PRO-GAC-009					
\$		FORM	ЛАТО ТАВІ	A DE VALO	RACIÓI	N DOC	UMENT	AL - TVD	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
ENTIDAD PR	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CON	IGRESO DE	LA REPÜBL	ICA					Página:	CONVENCIONES
OFICINA PRO	DDUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - A	ASISTENCIA	LES - 320						С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENERO 19	985 A 31 DE	OCTUBRE	E DE 1989)					S E	Selección Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN DISPO		ISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	<u> </u>	Electrónico	ARCHIVO CENTRAL	_		Ι.	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	OLIVINAL	С	S	E	(11172)		
	HISTORIAS									
320-20.1	Historias clínicas	PAPEL		15		x				Contenido: La serie consiste en el conjunto de documentos que conforman las historias clínicas inactivas, las cuales estaban bajo la responsabilidad de la División de Prestaciones Médico Asistenciales para la atención de los pacientes en las etapas de forentos, pormoción, prevención específica, diagnésicos, tratamientos y rehabilitación de la salud Cada historia clínica registra de manera cronológica las condiciones de salud de un paciente, así como los procedimientos médicos y demás intervenciones realizadas por el equipo médico involucado en la atención. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de la última atención. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el treinta por ciento (30%) anual, disdide prioridad a aquellas que contengan información relevante en materia de salud, como enfemendades huséranas, terminales, degenerativas y lo patologías poco firecentes, que pueden facilitar la realización de estudios en la materia. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimento de la tructión y la historia institución. Esto proceso será planificado, revisado y supenvisado por el Grupo de Archivo Y Correspondencia, conforme a las directrices estabelecidas en el procesó de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia totográfica y el acta de eliminación correspondente, en cumplimiento de las directrices estabelecidas en el proceso de eleminación mediante trituración de papel, dejando evidencia totográfica y el acta de eliminación correspondente, se continuará con al proceso de eleminación a largo palzo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte origina; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, seimpre que cuente con la aprobación del
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
320-22.2	Instrumentos de control de ingresos	PAPEL		5			x			Contenido: Documentos diseñados para registrar los controles de acceso de los trabajadores, profesionales y usuarios en los servicios de salud, asi como el manejo de documentos requeridos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpildo con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teriendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Jos actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.
	MANUALES									
320-26.4	Manuales Tarifarios	PAPEL		5			x			Contenido: Documentos que detallan las tarifas establecidas para la prestación de los servicios que brindaba la división médico-asistencial. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación de realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su tràmite, gestión o conservación, al tiempo de retención establecidos se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupose de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

	ODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CON DDUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO -	LA REPUBL	A DE VALOR	RACIÓ	N DOC	UMEN	TAL - TVD	Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total	
OFICINA FRO	PERIODO I (29 ENERO 1			DF 1989)					S	Selección
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISPO	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	Eliminación PROCEDIMIENTOS
CODIGO		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
	PROGRAMAS									
320-35.1	Programas Médicos	PAPEL		20	x			x		Contenido: Documentos que detallan las actividades de los programas médicos de la época, que permitian acerci el servicio medico a los usuarios de acuerdo con las necesidades identificadas. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la finalización de cada program Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que tras revisar su contenido, se ha determinado que posece un valor informativo y normativo fundamental para i reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sin como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos juridicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, sprocederá a su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, so procederá a su legitalización una vez cumpilido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidada para definir pioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en documento Programa de Reprografía PGR-GAC-OQ2, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, e cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Para establecido en Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 734 de 2002 Artículos 34, 35 y 48.
		•	•					•		
	del área de gestión documental de la entidad							eneral o funciona SANDRA ARIZAL		strativo de igual o superior jerarquía
	DAD RESTREPO JARAMILLO									
Cargo: Coordin	adora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo: Firma:	Subdi	rectora Administra	ativa y Financ	iera (E)
Fecha de Aprol	bación:	Ac	ta 02 del 23 de	Julio de 2025		1				
Fecha de Conv						1				

									Código	F01-PRO-GAC-009
		FORM	IATO TARI	A DE VALO	RACIÓI	N DOC	JMEN ¹	TAL - TVD	Versión	1
			IATO TABL	A DE VALO	T.AOIOI	1100	O IVI LI I	IAL IVE	Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL D		ESO DE LA I	REPUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA	PRODUCTORA: SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA - 3								C S	Conservación Total Selección
	PERIODO I (29 ENERO) 1985 A 31	DE OCTU	BRE DE 1989	9)				E	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPO	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓ		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	N TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	CORRESPONDENCIA									
321-16.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de tos procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación atracemada en cada unidad documenta está vinculada con asuntos heterogienes (dispositios e informativos) y que en su interior se exdencian documentos originates y copias; dado su contenido de carácter histórico, sinven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarsa tratemente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo píazo, la serie documenta se mantendrá e nu seponte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un terroro, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencio o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Propiama de Reproparala PRR-GAC-ORZ, con el propieto de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se uvo en cuenta lo establecido en el Código de Come
321-16.2	Correspondencia Recibida	PAPEL		10	x			x		Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diversos trámites que adelantaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documental canámacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogéneos (misionales, dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sinven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionades con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumpido el tiempo de retención correspondiente. Este procesos sesiá levado a cado directamente por la entidad o por un tercoro, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir a prioridad y el responsable de la digialización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comerció, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.
Resnone	able del área de gestión documental de la entidad				Secret	ario Ge	eneral o funcion	nario adm	inistrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO							SANDRA ARIZAI	LA ARÉVA	LO
	rdinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo:		rectora Administr		
Firma:	ma:									
Fecha de A	probación:	Ac	ta 02 del 23 d	e Julio de 2025]				
Fecha de C	onvalidación:					_				

Página 1

									Código	F01-PRO-GAC-009
	Total	FORI	MATO TABI	LA DE VALOI	RACIÓ	N DOC	UMEN ⁻	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DE	LCONCDES	O DE LA DE	DI IDI ICA					Página:	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: FONDO DE FREVISION SOCIAE DE			LI OBLICA				С	Conservación Total	
01 101117(1				DE DE 4000				S	Selección	
	PERIODO I (29 ENERO) 1985 A 31	DE OCTUE	BRE DE 1989				Е	Eliminación	
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAI	REPRODUCCIÓN		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
322-5.	AUDITORÍAS DE CUENTAS MÉDICAS	PAPEL		10	x			x		Contenido: Este procedimiento implica la revisión y evaluación de la facturación de los servicios de salu procedimientos e insumos proporcionados por profesionales o entidades médicas asociadas a la División de Prestaciones Médico-Asistenciales de FONPRECON. Se enfoca especialmente en el análisis o auditor efectuado a las órdenes de trabajo o cuentas de cobro presentadas, con el fin de identificar, verificar adecuación de los valores cobrados, abordar cualquier discrepancia en el proceso de cobro y autorizar reembolso correspondiente. (Fuente: Auditorías de Cuentas Médicas). Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservars totalmente, Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producció documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. deceminado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; ademá se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso se llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo d Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimient establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento del disposición final.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
322-22.3	Instrumentos de control de tarifas médicas	PAPEL		5	x			x		Contenido: Estos documentos reflejan los controles establecidos por el área para llevar el control relacionado co la aplicación de tarifas para el pago de los servicios recibidos por los afiliados y beneficiarios, según 1 establecido por el Ministerio de Salud dentro del plan de beneficios definido. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anus correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservars totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producció documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. Le conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un períod determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso ser llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo d Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimient establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la informació contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad especifica que defina s trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizad por los actuales productores, fijando un período p
		•	•	•			•	•	•	
	ble del área de gestión documental de la entidad								nistrativo de igual o superior jerarquía	
	IEDAD RESTREPO JARAMILLO						SANDRA ARIZAL			
cargo: Coor	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia				Cargo:	Subdi	rectora Administra	ativa y Finar	iciera (c.)	
Firma:				Firma:						
Fecha de A	probación:	Τ				1				

Fecha de Convalidación:

									0 (1)	F01-PRO-GAC-009
		FORM	ΙΔΤΟ ΤΔΒΙ	A DE VALOI	RACIÓI	N DOC	UMENT	AL - TVD	Código Versión	1
		1010	IAIO IADI	A DE VALO	170101	1000	OWILIA	AL IVE	Vigencia:	4/12/2020
							Página:			
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCI RODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES			LA REPUBLI	CA				С	CONVENCIONES Conservación Total
01 10114/11	PERIODO I (29 ENE				S	Selección				
	PERIODO I (29 ENE	KU 1905 A	31 DE OC	OBKE DE IS	909)				Е	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO Blectrónico		RETENCIÓN ARCHIVO		OSICIÓN		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	Е	(M/D)		
330-33.	PRESTACIONES ECONÓMICAS	PAPEL		10			x			Contenido: Corresponden a los documentos financieros proporcionados en fotocopias, relacionados con las distintas prestaciones económicas, junto con los respectivos soportes. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 3135 de 1968.
	REGLAMENTOS									
330-38.1	Reglamentos para el reconocimiento de Prestaciones	PAPEL		10	x			x		Contenido: Se refiere a los reglamentos específicamente emitidos para la operación y atención de los usuarios del área de Prestaciones Económicas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas correspondientes. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la entrada en vigencia del nuevo reglamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de caperido. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantizar su preservación el los documental conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de
Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO								SANDRA ARIZAL	A ARÉVALO	
Cargo: Coor	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia				Cargo:	Subdir	ectora Administra	itiva y Finar	ciera (E.)	
Firma:						Firma:				

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

										_
		EODA	IATO TADI	A DE VALO	DACIÓ	N DOO	HIMEN	TAL TVD	Código	F01-PRO-GAC-009
		FURI	IAIU IABL	A DE VALO	KACIO	טטע אוי	UNIEN	IAL - IVD	Versión Vigencia:	1 4/12/2020
									Página:	4/12/2020
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL D	EL CONGRE	SO DE LA R	REPUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA I	PRODUCTORA: SECCIÓN PENSIONES - 331								С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENERO	1985 A 31	DE OCTUE	RE DE 1989	9)				S	Selección
					,				E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO		OSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
	PENSIONES									
	Pensiones de Jubilación	PAPEL		20	x			x		Contenido: Estos archivos contienen documentos que evidencian el proceso llevado a cabo para el estudio reconocimiento y pago de una prestación económica que consiste en el abono de una renta mensual, conocidi como pensión, a una persona que ha cumplido con una serie de requisitos, tales como: Pensión de Vejez: Se otorga cuando la persona alcanza la edad y el tiempo mínimo requerido por la ley. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Finalizado el tiempo de retención en e archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posse un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoris institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso ser llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiente establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta; gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 3135 de 1968.
								SANDRA ARIZAL		trativo de igual o superior jerarquía
	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo:		rectora Administr		ra (E)
Firma:						Firma:	54541			

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

			Código	F01-PRO-GAC-009						
		FORI	MATO TABL	A DE VALO	RACIÓN	N DOC	UMENT	TAL - TVD	Versión	1
									Vigencia: Página:	4/12/2020
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL O	CONGRESC	DE LA REP		гауша:	CONVENCIONES				
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN CESANTÍAS - 332		С	Conservación Total						
	PERIODO I (29 ENERO	1985 A 31 I	DE OCTUBE	RE DE 1989)					S E	Selección Eliminación
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPO							REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S E		(M/D)	DDHH/DIH	
	CESANTÍAS		Excellent							
332-9.1	Cesantías Definitivas	PAPEL		20		x		x		Contenido: En esta serie se encuentran los documentos que sirven de evidencia del pago de una prestación económica a cargo de la entidad, que se reconoce a los funcionarios cuando se retiran de manera definitiva de una institución. Se pagan por el tiempo de servicio prestado y pueden ser solicitadas por retiro voluntario, despido o por cumplimiento de la edad para el retiro obligatorio. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalazádo el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (10%) anual mediante el método de muestre o aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso el eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-019. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriomente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriorimento se se evaluará la capacida
332-9.2	Cesantías Parciales	PAPEL		20		x		x		Contenido: Estos documentos detallan el procedimiento para el pago de una prestación a cargo del empleador y en beneficio del trabajador. Esta prestación equivale a un mes de salario y tiene como objetivo principal otorgar un respatdo financiero que puede ser utilizado para adquirir bienes, realizar mejoras en la vivienda, financiar estudios u otros fines similares. Asimismo, se reconoce el derecho a este dinero a los beneficiarios del trabajador en caso de fallecimiento. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (10%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso el eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-019. Para garantizar la curpeservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este procesos será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriomente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía POR-GAC-002, con el propósi
	ble del área de gestión documental de la entidad								trativo de igual o superior jerarquía	
	EDAD RESTREPO JARAMILLO				Nombre Cargo:		SANDRA ARIZAL			
Cargo: Coord	Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia							rectora Administra	ativa y Financie	ra (E)
Fecha de Ap	robación:	Δc	ta 02 del 23 de	Julio de 2025						
Fecha de Co				2020						
		•				ii .				

		FOR	AATO TABI	A DE VALO	ACIÓI	I DOC	INVEN	TAL TVD	Código Versión	F01-PRO-GAC-009
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										1 4/12/2020
									Vigencia: Página:	4/12/2020
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL D			CONVENCIONES						
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESTACIONES VAF	RIAS - 333							С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENER	O 1985 A 31	DE OCTU	BRE DE 1989))				S 	Selección Eliminación
oánica		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	_	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	c s		TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
333-6	AUXILIOS									
333-6.2	Auxilio Funerario	PAPEL		10		x		x		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios monetarios entregados a los servidores de la Rama Legislativa y del Fondo. Un ejemplo es el proceso para el reconocimiento de un auxilio monetario otorgado a aquellos que han demostrado haber asumido los gastos fúnebres de un affiliado o pensionado. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (50%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia de netidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento estableción en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposición final. Normativadad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para estable
333-6.3	Auxilio por Enfermedad	PAPEL		10	x			x		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios monetarios entregados a los servidores de la Rama Legislativa y el Fondo. Un ejemplo es el proceso para el reconocimiento de un auxilio por enfermedad otorgado a aquellos que demostrado incapacitados por enfermedad común, como profesional. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Esta lesado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evalurá la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final.

ı									Código	F01-PRO-GAC-009
		FORI	MATO TABI	A DE VALOR	RACIÓI	N DOC	JMEN1	AL - TVD	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL D		SO DE LA R	EPÚBLICA						CONVENCIONES
OFICINA I	PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESTACIONES VA	RIAS - 333							С	Conservación Total
	PERIODO I (29 ENER	O 1985 A 3	1 DE OCTU	BRE DE 1989))				S E	Selección Eliminación
CÓDIGO	CEDIFO/CUDOEDIE O ACUINTO DOCUMENTALEO	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	_	
CODIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	Е	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
333-6.4	Auxilio por Maternidad	PAPEL		10	x			x		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios monetario entregados a las funcionarias de la Rama Legislativa y del Fondo, que presentarán el registro civil di nacimiento de su hijo recién nacido y la incapacidad por matemidad. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deber conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baj producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cadi periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte origina además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Esto proceso será levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con i aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-02 con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final.
Resnonsa	shle del área de gestión documental de la entidad					Secret	ario Ge	neral o funcion	ario adminis	trativo de igual o superior jerarquía
								SANDRA ARIZAL		uo .guu. o caponor jorurquia
	ordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo:	Subdi	rectora Administra	ativa y Financie	ra (E)
Firma:						Firma:				

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

									Cádigo	F01-PRO-GAC-009
Ī		EOD	MATO TAD	LA DE VALOI	۲۸ دار	N DOC	IIMENI	AL TVD	Código Vorción	1
Ī		FURI	MAIO IABI	LA DE VALOI	ACIO	אטט או	OWEN	AL-IVD	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
ENTIDAD	RODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO D	Página:	CONVENCIONES							
	RODUCTORA: PONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO L RODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400	E LA REPUE	BLICA						С	Conservación Total
OF ICINA F									S	Selección
	PERIODO I (29 ENERO 1985	E	Eliminación							
									_	Elimination
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Electrónico		ARCHIVO				TÉCNICA	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
400-4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	PAPEL		10	x			x		Contenido: Esta serie comprende documentos de naturaleza contable que reflejan los valores preliminares de los gastos a realizar durante un periodo fiscal determinado para el desarrollo de programas y el apoyo a las dependencias de la entidad. Estos documentos evidencian las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para gestionar ante las autoridades financieras del Estado los recursos presupuestarios requeridos para cumplir con los compromisos institucionales. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.
400-24.	LIBRANZAS	PAPEL		10			x			Contenido: Esta serie documental incluye registros financieros y la autorización por escrito de un empleado o pensionado a su empleador o entidad pagadora para deducir un préstamo o crédito otorgado por una institución financiera. Estos descuentos se realizan directamente del salario o pensión del deudor y están respatádados por el flujo de efectivo proveniente de su sueldo o mesada pensional. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia totográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para artender los requerimientos de so grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.
-	MANUALLO									
400-26-3.	Manuales de Operativos	PAPEL		5			x			Contenido: Estos archivos albergan un manual completo sobre el sistema operativo, ofreciendo una guía práctica para usuarios de todos los niveles. A través de este documento, se pueden aprender los comandos, la estructura de archivos y las funciones clave del sistema, optimizando su uso. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trifuración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad especifica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecidos se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

		Código	F01-PRO-GAC-009							
		FORM	ΜΑΤΟ ΤΔΡΙ	A DE VALO	RACIÓI	א סטכו	UMEN.	TAL - TVD	Versión	1
		I OKI	INTO IADI	A DE VALOI	·ACIOI	1 000	CIVILIN	AE-140	Version Vigencia:	4/12/2020
									Página:	4/12/2020
ENTIDAD P	RODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO D	E LA REPÚE	BLICA							CONVENCIONES
OFICINA PI	RODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400	С	Conservación Total							
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A	<u> </u>	Selección							
	,			•					E	Eliminación
,		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPO	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		Electrónico	ARCHIVO CENTRAL				TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	C	s	Е	(NVD)		
	NÓMINAS									
	TO MINUTES									
400-28.1	Nóminas Funcionarios	PAPEL		80	x			x		Contenido: Estos documentos registran de manera detallada los salarios, bonificaciones y deducciones por aportes a seguridad social de los empleados, correspondientes a un período específico. Funciona como prueba ante las autoridades del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad con sus funcionarios. Disposición Final: El período de retención de estos documentos comienza a contarse a partir de la liquidación definitiva de la nómina y el cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental debe conservarse permanentemente. La serie documental deberá conservarse en su totaldad. Esta decisión se fundamenta en un análisis que revela una baja producción documental, con menos de diez (10) ejemplares identificados en el inventario de cada período. La conservación de estos documentos permite evidenciar el funcionamiento de la entidad durante un período determinado y asegura la preservación de la memoria institucional. Además, Permite la reconstrucción de la trayectoria laboral de funcionarios y exfuncionarios, facilitando la certificación de sorvicios y garantiza derechos esenciales como el acceso a la información, la segunidad social y la pensión de sobrevivientes. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriomente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retenci
400-28.2	Nóminas Pensionados	PAPEL		80	x			x		Contenido: Esta serie documental refleja la relación de pagos correspondiente a las mesadas pensionales y las deducciones efectuadas (Legales, judiciales y voluntarios) que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina, durante un período específico por parte de la entidad hacia sus pensionados y/o beneficiarios, en cumplimiento de las obligaciones contraidas derivadas del reconocimiento de una prestación económica. Disposición Final: El período de retención de estos documentos comienza a contarse a partir de la liquidación definitiva de la nómina y el cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental debe conservarse de manera permanente y en su totalidad. Esta decisión se fundamenta en un anáisis que revela una baja producción documental, con menos de diez (10) ejemplares identificados en el inventario de cada período. La conservación de estos documentos permite evidenciar el funcionamiento de la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de la memoria institucional. Además, las nóminas de pensionados son fundamentales, ya que respaldan derechos esenciales como el acceso a la información, la seguidad social y la pensión de sobrevivientes. Adicionalmente, permiten obtener información relacionada con el tipo de pensión, la fecha de causación, los incrementos pensionales, las deducciones, entre otros datos relevantes. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Rep

		EODI	MATO TABI	A DE VALO	ACIÓI	I DOCI	INVENT	FAL TVD	Código	F01-PRO-GAC-009
			VIATO TABL	A DE VALOF	ACIUI	י טטטו	JIVI⊏IN	IAL - IVD	Versión Vigencia:	1 4/12/2020
									Página:	4/12/2020
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DI	E LA REPÚE	BLICA							CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400	C S	Conservación Total Selección							
	PERIODO I (29 ENERO 1985 A	31 DE OC	TUBRE DE	1989)					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH	
400-32.	PLANES									
400-32.1	Planes de Cuentas	PAPEL		20	x			x		Contenido: Se refiere a documentos que permiten recopilar un conjunto de cuentas en las cuales se registran y ordenan todos los procesos contables de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el analisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada peridod. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la espacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupos de vador. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de
400-32.2	Planes de Trabajo	PAPEL		20	X			x		Contenido: En esta serie documental, se evidencia información relacionada con la organización de tareas necesarias como: el qué, para qué, el cuándo, o el cómo llevar a cabo un proyecto y el logro de un objetivo, en las diferentes oficinas de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumpilió el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografia PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período produncia plara atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las differentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de

										F01-PRO-GAC-009				
		FOR	MATO TABI	LA DE VALOI	RACIÓ	N DOC	UMEN	ΓAL - TVD	Versión	1				
		-							Vigencia:	4/12/2020				
									Página:					
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISION, SOCIAL DEL CONGRESO I	DE LA REPÚI	BLICA						CONVENCIONES					
OFICINA PI	RODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400							С	Conservación Total					
	PERIODO I (29 ENERO 1985	A 31 DE OC	TUBRE DE	E 1989)				S 	Selección					
				- 1000,						Eliminación				
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS				
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	C S I		(84/5)	DDRR/DIR					
400-32.3	Planes Generales de Compras	PAPEL		20	x	Secret	ario Ge	X	rio administrati	Contenido: En estos documentos elaborados por vigencia, se encuentra información relacionada con el registro de las necesidades (bienes y servicios) de cada una de las oficinas para su funcionamiento y se recopilan en un solo plan para cubir los requerimientos institucionales. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la erapacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normativida despecífica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencia				
							Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO							
	Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO													
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)									1					
Firma:	Firma:							Firma:						

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)

									Código	F01-PRO-GAC-009		
	900 mg 5 2		FORMATO	TABLA DE V	/AI ORA	CIÓN DO	CUMEN	ΤΔΙ	Versión	1 11-1 NO-GAC-009		
(2) A		TORMATO	TABLA DE	ALONA	Ololy Do	COMEN	IAL		4/12/2020			
							Vigencia:	4/12/2020				
FAITIDAD D	DODUGTODA FONDO DE DDEVIGIÓN GOGIAL	DEL CONO	DEGO DE I	A DEDIÚDLIOA					Página:			
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL RODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100	DEL CONG	RESO DE L	A REPUBLICA					С	CONVENCIONES Conservación Total		
OFICINA PR									S	Selección		
	PERIODO 2 (01 N	IOVIEMBRE	E	Eliminación								
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FII			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)				
100-2.5	Actas de control interno	PAPEL		10	X			x		Contenido: Esta serie documental de carácter administrativo registra las reflexiones y decisiones del órgano consultor de control interno de la entidad, relacionadas con las evaluaciones de la gestión de recursos, bienes y operaciones de oficinas o grupos, con el objetivo de asegurar una ejecución correcta y eficiente. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la LEY 87 DE 1993.		
	CIRCULARES											
100-15.1	Circulares Dispositivas	PAPEL		20	x			x		Contenido: Esta serie está conformada por documentos de carácter administrativo que representan la facultad de tomar decisiones para informar o establecer acciones con propósitos internos. Estos documentos sirven como evidencia de la comunicación dentro de la entidad con sus funcionarios y tienen como objetivo regular o establecer aspectos generales que no están cubiertos en los manuales de funciones. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la capocidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes ju		

									Código	F01-PRO-GAC-009		
			FORMATO	TABLA DE V	Versión	1						
(2)				.,,	Vigencia:	4/12/2020						
									Página:	7/12/2020		
FNTIDAD P	r RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL	DEL CONG	RESO DE L	A REPIÍBLICA					CONVENCIONES			
	RODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100	. DLL OONO	INLOG DE L	THE OBLIGH					C Conservación Total			
		IOVIEMBDE	S	Selección								
	PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								Е	Eliminación		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO Electrónico		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	22111,2111			
100-33	INFORMES											
100-33.3	Informes de Gestión Consolidado	PAPEL		20	х			x		Contenido: Esta serie está conformada por documentos de carácter administrativo que representan la facultad de tomar decisiones para informar o establecer acciones con propósitos internos. Esta documentación sirve como evidencia del cumplimiento de las funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza el acceso a la información generada por la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarses totalmente. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprograf PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta		
	MANUALES											
100-38.2	Manuales de Control Interno	PAPEL		5	х			x		Contenido: Este documento representa un instrumento de trabajo que establece las normas y responsabilidades de cada funcionario en sus actividades diarias. Será elaborado con rigurosidad técnica, basándose en las normativas pertinentes. Esta documentación sirve como evidencia del cumplimiento de las funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza el acceso a la información generada por la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final.		

									Código	F01-PRO-GAC-009
			FORMATO	TABLA DE V	VALORA	CIÓN DO	CUMEN	TAL	Versión	1
1									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD P	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL	DEL CONG	RESO DE L	A REPÚBLICA						CONVENCIONES
OFICINA PE	ODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 N	IOVIEMBRE	1989 A 19 I	DE JUNIO 200	3)				<u> </u>	Selección
						,			E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DIS	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMENTOS
CODIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		i upci	Extensión				_	` '		
100-53.	RESOLUCIONES	PAPEL		20	х			x		Contenido: La serie documental comprende los actos administrativos de carácter particular o general expedidos en cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos otorgan esencialmente a la Dirección General de la entidad. Los documentos que integran esta serie dan testimonio de las decisiones tomadas y del trabajo realizado por la entidad para cumplir con sus funciones misionales y operativas, incluido el reconocimiento de los derechos patrimoniales a través de prestaciones económicas, tanto de los ciudadanos que han trabajado en la Rama Legislativa como de aquellos que pertenecen al mismo Fondo. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el t
Responsab	le del área de gestión documental de la entida DAD RESTREPO JARAMILLO					al o funcionario IDRA ARIZALA AF		vo de igual o superior jerarquía		
	nadora Grupo de Archivo y Correspondencia									Ε)
Firma:	, ,					Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma:				

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

									Código	F01-PRO-GAC-009
11/2			FORMATO	TABLA DE	VALORA	CION DO	CUMEN	TAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	AL DEL CON	GRESO DE	LA REPUBLI	CA					CONVENCIONES
OFICINA I	PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01	NOVIEMBRI	E 1989 A 19	S 	Selección					
									_	Eliminación
		SOPORTE	SOPORTE O FORMATO		DISF	POSICIÓN FI	INAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	ARCHIVO CENTRAL	С	S	Е	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		гареі	Extensión	CENTRAL	C	3	_	(111/2)		
	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
200-1.1	Acciones de Tutela	PAPEL		10	x			x		Contenido: Se trata de una agrupación documental de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados. En su mayoría, las tutelas se incluyen en los expedientes de prestaciones económicas, y constituyen el testimonio de un mecanismo diseñado para proteger los derechos de los ciudadanos. Estos acuden ante un juez de la República con el fin de buscar un pronunciamiento que ampare un derecho constitucional fundamental, vulnerado o amenazado por acción u omisión de las entidades pertinentes. Esta información se encuentra detallada en la "Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos", página 72. La serie documental contiene las actividades requeridas para la defensa jurídica, incluyendo el control de términos, la contestación de tutelas e la interposición de impugnaciones contra fallos que vulneren los derechos de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la fecha del documento de "cumplimiento fallo de tutela". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras reviars su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sivre como luente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir a prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se procesos será llevado a cabo directamente por la entid
	ACTAS									
200-2.4	Actas de conciliación	PAPEL		10	x			х		Contenido: La serie documental se origina a través de los distintos procesos de conciliación llevados a cabo por la entidad y las partes demandantes. Durante estos procesos, las partes expresan su voluntad directamente al asistir a la audiencia, llegando así a un acuerdo conciliatorio total o parcial, o en su defecto, no alcanzando ningún acuerdo. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 599 de 2000 Art. 83: Término de prescripción de la acción penal.

										1
			Código	F01-PRO-GAC-009						
200	Am A	I	FORMATO	TABLA DE	VALORA	CION DO	CUMEN	TAL	Versión	1
1									Vigencia:	4/12/2020
9	i -								Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	L DEL CON	GRESO DE	LA REPÚBLIC	CA					CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 N	NOVIEMBRE	1989 A 19	DE JUNIO 20	03)				S	Selección
									Е	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISF	POSICIÓN FI	NAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		Electrónico	ARCHIVO				TÉCNICA	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
200-17.	CONCEPTOS									
200-17.1	Conceptos Jurídicos	PAPEL		5	x			x		Contenido: Esta serie documental contiene documentos que, tras haber verificado su contenido, se ha determinado que corresponden a opiniones, apreciaciones e interpretaciones emitidas por la Oficina Jurídica de la entidad. Estos documentos tienen como propósito informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Sin embargo, es importante destacar que los conceptos jurídicos aquí contenidos representan una fuente de información primaria para la investigación jurídica. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión del último concepto jurídico expedido durante de la vigencia correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, com enso de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. Además, estos documentos contienen información que evidencia la asesoría y conceptualización sobre temas legales, con el objetivo de mantener una postura uniforme frente a los asuntos jurídicos de la entidad. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a lago plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se calizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprograf
	CONTRATOS									
	CONTRATOS									
200-20.1	Contratos de compraventa	PAPEL		20		x		x		Contenido: Esta subserie documental conserva de forma cronológica los documentos generados en los procesos de contratación llevados a cabo por entidades estatales. Estos documentos evidencian acuerdos en los que dos o más partes, ya sean personas naturales o jurídicas, se comprometen mutuamente a respetar y cumplir una serie de condiciones a cambio de una contraprestación, que puede ser periódica o continua de bienes o servicios. Este tipo de documentos ser rige por el Artículo 988 del Decreto 410 de 1971. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión del acta de liquidación del contrato correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando ta abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (10%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establec

						,			Código	F01-PRO-GAC-009
200	10	I	FORMATO	TABLA DE	VALORA	CION DO	CUMEN	ITAL	Versión	1
1 1/2									Vigencia:	4/12/2020
Q.									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	AL DEL CON	GRESO DE	LA REPÚBLI	CA					CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01	NOVIEMBRE	1989 A 19	DE JUNIO 20	03)				S	Selección
					,				E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FIN		NAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
200-20.3	Contratos de prestación de servicios	PAPEL		80	x			x		Contenido: La subserie documental de expedientes contractuales comprende acuerdos de naturaleza civil y bilateral entre la entidad y un prestador de servicios (persona natural o jurídica). Su objetivo principal es la ejecución de actividades específicas relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad. Disposición final: El tiempo de retención de estos documentos comienza a contarse a partir de la fecha de emisión del acta de liquidación del contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, is serie documental debe conservarse de forma permanente. Esta decisión se fundamenta en que los contratos de prestación de servicios, tanto profesionales como de apoyo a la gestión, resguardan información crucial, incluyendo la evidencia de pagos a seguridad social realizados por los contratistas requisto previo para el desembolso de honorarios. Esto puede ser útil para la reconstrucción del reporte de semanas cotizadas. Además, los contratos de prestación de servicios evidencian información de carácter administrativo, jurídico y legal. Esta subserie es esencial para acceder rápidamente a la información. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografia PGR-GAC-O02, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo estableci
200-20.5	Contratos de suministros	PAPEL		20	x			x		Contenido: Esta subserie documental conserva de forma cronológica los documentos generados durante el proceso de contratación llevado a cabo por entidades estatales con personas naturales o jurídicas. En este proceso, una de las partes se compromete, a cambio de una contraprestación, a cumplir periódicamente o de forma continua prestaciones de bienes o servicios en beneficio de la otra parte, de manera independiente. Esta descripción se encuentra respaldada por el Articulo 986 del Decreto 410 de 1971. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión del acta de liquidación del contrato correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización a cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en

						,			Código	F01-PRO-GAC-009
200	100		FORMATO	TABLA DE	VALORA	CIÓN DO	CUMEN	ITAL	Versión	1
1									Vigencia:	4/12/2020
<u> </u>									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	AL DEL CON	GRESO DE	LA REPUBLIO	CA					CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01	NOVIEMBRE	E 1989 A 19	DE JUNIO 20	03)				S E	Selección Eliminación
					,					Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
CODIGO		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	CORRESPONDENCIA									
200-22.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogêneos (dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, siveno como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sive como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propésito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en
200-22.2	Correspondencia Recibida	PAPEL		10	x			x		Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diversos trámites que adelantaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogéneos (misionales, dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental debrá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y siver como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propésito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.

				,						
				T401 4 05		OIÓN DO			Código	F01-PRO-GAC-009
1 120	to I		FORMATO	TABLA DE	VALORA	CION DC	CUMEN	IAL	Versión	1 4/12/2020
									Vigencia: Página:	4/12/2020
ENTIDAD I	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	L DEL CON	GRESO DE	LA REPÚBLI	CA				r agiria.	CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 N	NOVIEMBRI	= 1989 A 19	DE JUNIO 20	03)				S	Selección
		ı			,				Е	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISF	POSICIÓN FI	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES/SUBSERIE U ASUNTO DOCUMENTALES	Flootrónico		(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS				
200-25.	DEPOSITOS JUDICIALES	PAPEL		5	x			x		Contenido: Esta serie documental contiene registros de recaudación de sumas de dinero conforme a las leyes vigentes. Los documentos se encuentran depositados en títulos judiciales por orden de juzgados, fiscalías o entidades coactivas. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGAG-0002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por normatividad específica que determine su trámite, gestión o conservación, se ha establecido un tiempo per retención de 5 años. Este periodo fue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo perudencial para aten
200-26.	DERECHOS DE PETICIÓN	PAPEL		10		x		x		Contenido: Se refiere a la agrupación documental que contiene los registros de las solicitudes, tanto verbales como escritas, presentadas por ciudadanos ante las autoridades o ante entidades prestadoras de servicios públicos o responsables de funciones públicas. Este conjunto de documentos sirve como herramienta para que los ciudadanos puedan obtener respuestas rápidas y oportunas, que garantiza el acceso a los derechos. Este manual constituye una guia para el ejercicio de las acciones constitucionales. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el treinta por ciento (30%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante inturación de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento

			FORMATO	TABLA DE	VALORA	CIÓN DO	CUMEN	TAL	Código Versión Vigencia:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020	
ENTIDAD F	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	L DEL CON	GRESO DE	LA REPÚBLI	CA				Página:	CONVENCIONES	
OFICINA P	RODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								С	Conservación Total	
	PERIODO 2 (01 N	IOVIEMB D	= 1000 A 10	DE ILINIO 20	U3)				S	Selección	
	PERIODO 2 (01 I	MOVIEWIEK	- 1909 A 19	DE JUNIO 20	03)				E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE Papel	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISI	POSICIÓN FI	NAL E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
	PROCESOS		LATERISION								
200-44.2	Procesos judiciales	PAPEL		10	x			x		Contenido: Este se origina a partir de documentos organizados cronológicamente que permiten conocer la gestión y trámite de información relacionada con el desarrollo progresivo de una serie de actividades llevadas a cabo por las partes involucradas y un órgano jurisdiccional. El propósito es resolver conflictos de intereses y obtener una decisión judicial. Los documentos originales se encuentran archivados en los juzgados, y la información contenida en estos archivos se resume en las resoluciones que cumplen con el fallo judicial. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la emisión del fallo sancionatorio o absolutorio del proceso judicial o a partir de la prescripción de la acción judicial. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental decada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforma el procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografia PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de rete	
200-47.	RECURSOS DE REPOSICIÓN	PAPEL		5			x			Contenido: Este documento registra un recurso administrativo que puede ser interpuesto contra los actos administrativos que agotan la viá administrativo de la entidad. Se utiliza como herramienta para solicitar la revocación o modificación de la decisión tomada por la entidad, según los argumentos presentados por los usuarios. Se trata de un medio de impugnación potestativo, lo que significa que el interesado no está obligado a interponerlo antes de recurrir a la vía contencioso-administrativa. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la finalización de la vigencia anual correspondiente, ya que consiste en copias de los actos administrativos que se encuentra en la serie de Resoluciones de la Dirección General. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables). La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.	
	Responsable del área de gestión documental de la entidad							I I o funcionario DRA ARIZALA AR		vo de igual o superior jerarquía	
	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)					
Firma:	ma:						Firma:				

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

Γ				Código	F01-PRO-GAC-009					
	200	And I	FORMATO	Versión	1					
	1								Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
Е	NTIDAD F	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIA	L DEL CONGRESO DE	LA REPÚBLI	CA					CONVENCIONES
C	FICINA P	PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200							С	Conservación Total
		PERIODO 2 (01 I	NOVIEMBRE 1989 A 19	DE ILINIO 20	103)				S	Selección
L		FERIODO 2 (01)	TOVILINDICE 1909 A 19	DE JUNIO 20	,03)				E	Eliminación
	CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL REPRODUCCIÓN ARCHIVO TÉCNICA								SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
	Papel Electrónico Extensión CENTRAL C S E (M/D)								DDHH/DIH	110000

			0 / 1:	Fo.4 P.D.O. 0.4.0 0.00						
				T4D1 4 5 -		. OIĆ!! -		AIT A I	Código	F01-PRO-GAC-009
			FORMATO	I ARLA DE	VALOR	ACION D	OCUME	NIAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
ENTIR (E	PROPULATORA FONDO DE PREMISIÓN COCUME	EL 001/05		SEDI'IDI IC:					Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL D	EL CONGRE	SO DE LA F	REPUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA I	PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 200	3)				S	Selección
	(E	Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	Papel Electronico Extensión CENTRAL	С	S	E	(M/D)					
	ACTAS									
300-2.3	Actas de comité de dirección	PAPEL		10	X			x		Contenido: Se trata de una serie documental que ilustra las decisiones y acciones tomadas por la administración en relación con el desarrollo fiscal, jurídico y administrativo de la entidad. La información contenida en esta serie constituye parte integral de la memoria institucional de la entidad. Disposición Final: Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 290 y 291 del Código del Comercio.
300-2.6	Actas de junta directiva.	PAPEL		10	X			x		Contenido: Esta serie documental representa los registros de las acciones, decisiones y conclusiones adoptadas por un grupo de asesoría en consonancia con la misión de la entidad. Este grupo conforma la instancia de supervisión y control sobre la gestión del Fondo, y los documentos son el resultado de los comités de dirección llevados a cabo en la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta los Artículos 290 y 291 del Código del Comercio, y artículos 46 y 47 de la Ley 222/95. Además, se aplicará el Decreto 2649/93, artículos 131.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020
	10°								Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL D	EL CONGRE	SO DE LA F	REPÚBLICA						CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	S	Selección					
									E	Eliminación
CÓDIGO	DIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO Electrónico	ARCHIVO		POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	DDHH/DIH	
300-2.7	Actas de junta licitaciones y adquisiciones.	PAPEL		10	X			x		Contenido: La serie comprende documentos de carácter administrativo que sirven como evidencia de las decisiones adoptadas por la junta de licitaciones y adquisiciones en el transcurso de los comités realizados para el cumplimiento de sus funciones. En esta serie se registran las acciones, decisiones y políticas de contratación de la entidad. Debido a su contenido informativo y su valor para la investigación, se conserva integramente como parte de la memoria institucional. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Artículo 290 y 291 del Código del Comercio, así como en los Artículos 46 y 47 de la
300-3.2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	PAPEL		20	X			x		Contenido: Esta serie documental refleja los registros misionales que documentan las decisiones tomadas en relación con asuntos presupuestarios y administrativos, así como la resolución de eventos conforme a la misión de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquirer importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el artículo 290 y 291 del Código del Comercio, así como los artículos 46 y 47 de la Ley 222/95 y el Decreto 2649/93, artículo 131, establecen las disposiciones legales pertinentes.

									Código	F01-PRO-GAC-009
37			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUME	NTAL	Versión	1
(1									Vigencia:	4/12/2020
,									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL D	EL CONGRE	ESO DE LA F	REPÚBLICA						CONVENCIONES
OFICINA	PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NO	OVIEMBRE 1	1989 A 19 DE	- ILINIO 200	3)				S	Selección
		O VILINIDIKE I	1303 A 13 DL	- 001110 200	٠,			_	E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico	ARCHIVO		POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	BBITTIBLET	
	CONVENIOS									
300-21.1	Convenios Interadministrativos	PAPEL		20	X			x		Contenido: Esta subserie documental conserva los documentos que formalizan convenios entre dos o más entidades gubernamentales, en cumplimiento del principio de coordinación entre ellas. Estos convenios tienen como objetivo cumplir los fines del Estado y de cada entidad suscriptora. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión del acta de liquidación del convenio correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 80 de 1993, Código de Comercio, Código Civil, Código Contencioso Administrativo, Ley 72 de 1989 y Ley 1900 de 1990.
	INFORMES									
300-33.1	Informes a organismos de control	PAPEL		10	x			x		Contenido: La serie documental surge de la obligación de la entidad de rendir cuentas a los entes de control sobre su gestión financiera y administrativa. La información reportada se registra en documentos denominados informes. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, pues los Informes a Entes de Control son documentos que contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 734 de 2002.

Æ									Código	F01-PRO-GAC-009			
F	Stold Control of the		FORMATO	TABLA DE	VALOR.	ACIÓN D	OCUME	NTAL	Versión	1			
1									Vigencia:	4/12/2020			
-									Página:				
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL D	EL CONGRE	SO DE LA F	REPÚBLICA					CONVENCIONES				
OFICINA F	PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300				С	Conservación Total							
	PERIODO 2 (01 NO	WEMBDE 1	090 A 10 DE	IIINIO 200	13)				S	Selección			
	FERIODO 2 (01 NO	VILWIDIL	303 A 13 DL	- JUNIO 200					E	Eliminación			
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico	ARCHIVO		POSICIÓN F		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	DOI II I/DII I				
300-33.2	Informes a otras entidades	PAPEL		10		x		x		Contenido: La serie documental se origina con el propósito de informar sobre la gestión y/o avances a las autoridades del sector, actualmente encabezadas por el "Ministerio de Salud y Protección Social", así como a toras entidades como la Presidencia de la República, Planeación Nacional y el Congreso de la República. Estas entidades pueden requerir información detallada sobre los resultados de las actividades realizadas por la entidad en cumplimiento de su misión. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (10%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotogrica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este procesos será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de fac			
300-33.5	Informes de Gestión del Área	PAPEL		5			х			Contenido: Esta subserie documental se compone de diversos documentos que muestran los resultados de una actividad específica. Su propósito es evaluar la ejecución de tareas en relación con metas establecidas, así como permitir a la entidad analizar de manera consolidada y detallada la gestión y los resultados alcanzados por los grupos de trabajo durante un periodo determinado. La información se sintetiza en los informes de gestión consolidado presentados por la Dirección General al final de cada año. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección Financiera. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 734 de 2002.			

									Código	F01-PRO-GAC-009		
	Sto I	l	FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUME	NTAL	Versión	1		
									Vigencia:	4/12/2020		
-	₩-								Página:			
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL D	EL CONGRE	SO DE LA F	REPÚBLICA					CONVENCIONES			
OFICINA F	PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300								С	Conservación Total		
	PERIODO 2 (01 NO	WEMPDE 4	000 A 40 DE		131				S	Selección		
	PERIODO 2 (01 NO	VIEWBRE	909 A 19 DE	JUNIO 200	13)				E	Eliminación		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN ARCHIVO	DISF	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS		
CODICO	SERIES/SSISERIE & ASSISTO DOSSIMERTALES	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S	Е	(M/D)	DDHH/DIH	T KOCEDIMILATIOS		
300-41.	ORDENES DE TRABAJO	PAPEL		80	x			x		Contenido: Esta serie documental comprende documentos de naturaleza administrativa que reflejan la autorización y la forma detallada de una tarea específica que debe ser realizada por un trabajador o equipo. Sirve para formalizar una solicitud de trabajo, asignando responsabilidades, recursos y plazos. En ellos se define a un proveedor específico, solicitando servicios y artículos a un precio acordado. Además, la solicitud específica los términos de pago y entrega. Las ordenes de trabajo, tanto de los Profesionales y los de apoyo a la gestión de oficinas misionales y grupos de trabajo, resguardan información crucial. Es frecuente encontrar en ellos la evidencia del tiempo y las actividades realizadas. Esta subserie documental es esencial para acceder rápidamente a la información, facilitando la certificación de servicios. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse una vez la labor específica de la orden ha sido completada en la respectiva vigencia anual. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, y que adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sive como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormenhete, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consul		
	ble del área de gestión documental de la entidad									de igual o superior jerarquía		
	IEDAD RESTREPO JARAMILLO							IDRA ARIZALA ARI				
Cargo: Coor	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo:	Subdirect	ora Administrativa	y Financiera (E)			
Firma:						Firma:						

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

						_			Código	F01-PRO-GAC-009
1	Tole II	FC	RMATO TA	ABLA DE VA	LORA	CIÓN D	OCUM	IENTAL	Versión	1
	2								Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEI					CONVENCIONES				
OFICINA P	RODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN	CIERA - 310			С	Conservación Total				
	PERIODO 2 (01 NOVI	FMRRF 1989	Δ 19 DF .III	NIO 2003)					S	Selección
	1 2.11020 2 (01 1101)	I III	7 10 02 00	1110 2000)					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISPO	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
	ACTAS									
310-2.2	Actas de almacén	PAPEL		10	x			x		Contenido: Esta serie documental refleja los temas relacionados con los movimientos de inventarios, almacenamiento de insumos, mobiliario e inmuebles, así como la disposición definitiva de los mismos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propésito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Artículo 290 y 291 del Código del Comercio, y los Artículos 46 y 47 de la Ley 222/95, así como el Decreto 2649/93, Artículo 131.
	CERTIFICACIONES									
310-12.1	Certificaciones de ingresos y retenciones	PAPEL		10			x			Contenido: Esta serie documental comprende los registros anuales generados por la entidad, los cuales detallan los valores pagados y las retenciones por concepto de impuestos anticipados efectuados a proveedores, funcionarios o contratistas. Disposición final: Según lo estipulado en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990 y Normas de Retención: Se rige por el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad en generalmente aceptados en Colombia".

4						<u>.</u>			Código	F01-PRO-GAC-009
•		FC	RMATO TA	BLA DE VA	LORA	CION D	OCUM	IENTAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
					Página:					
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE				CONVENCIONES					
OFICINA P	RODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN	ICIERA - 310		С	Conservación Total					
	PERIODO 2 (01 NOV	FMRRF 1989	Δ 19 DF .III	NIO 2003)					S	Selección
	1 2111050 2 (01 11011	EMBILE 1000	7 10 02 00	1110 2000,					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISPO	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
	CONTRATOS									
310-20.4	Contratos de Seguros	PAPEL		10			х			Contenido: Este apartado comprende los registros relacionados con la gestión de información sobre las actividades, seguimiento y control de la emisión de pólizas en los distintos ramos de seguros a cargo de la entidad, así como los procesos de reclamación, liquidación y pago de las indemizaciones correspondientes. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con a eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el levado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.
	CORRESPONDENCIA									
310-22.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno e externo. Considerando que la documentación alimacenada en cada unidad documental está vinculada con asunitos heterogéneos (dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la appobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido

F01-PRO-GAC-009 Código FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Versión 4/12/2020 Vigencia: Página: ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA CONVENCIONES OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310 Conservación Total Selección PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003) liminación DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN REPRODUCCIÓN SERIE DE CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES ARCHIVO **TÉCNICA PROCEDIMIENTOS** DDHH/DIH Electrónico CENTRAL (M/D) С Ε Papel s Extensión Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diversos rámites que adelantaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogénec misionales, dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban lo trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental debera onservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuent de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos 310-22.2 Correspondencia Recibida PAPEL 10 Х Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte origina además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Est proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con l aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002 con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de l Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final; Para establecer el tiempo de retenció se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en s artículo 51. 310-45. PROGRAMAS Contenido: Es la herramienta que la administración utiliza para planificar, verificar y aprobar los recursos nensuales disponibles destinados a cubrir los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalizació de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deber conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisione relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misjonales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte origina además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la PAPEL 310-45.1 Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC 5 Х aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará I capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se ealizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002 con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de l disposición final Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la informació contenida en esta agrupación documental no está regulada por normatividad específica que determine s trámite, gestión o conservación, se ha establecido un tiempo de retención de 5 años. Este periodo fue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo prudencial para tender requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación sirve como evidencia del cumplimiento de las funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza e cceso a la información generada por la entidad. Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Cargo: Firma: Firma:

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

Ą		F-01	DMATO T	DI A DE VI		ción -		ITALTAL	Código	F01-PRO-GAC-009
7	Sto	FOI	RMATO TA	BLA DE VA	ALORA	CION L	OCUN	IENIAL	Versión Vigencia	1
/									:	4/12/2020
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SO	OCIAL DEL C	ONGRESO	DE LA REPI	JBLICA				Página:	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL -		70.10.1200	<i>DE D</i> (())	002.07				С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 No	OVIEMBRE	1989 A 19 D	S E	Selección Eliminación					
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINΔI	REPRODUCCIÓN		Limiliacion
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		Electrónico	ARCHIVO			TÉCNICA		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
	ACTAS									
311-2.8	Actas de posesión de cargo	PAPEL		80	x			x		Contenido: Estos documentos oficiales certifican la legalización de la ocupación de un cargo público por parte de un funcionario o extuncionario. Este tipo de documentación complementa la serie de expedientes laborales. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental de con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada peridod. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento estableción en el documento Programa de Reprografía PGR-GA-CO-QC, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para el análisis del tiempo de retención de esta serie, se tomo como base el concepto técnico del AGN Tiempos de Retención y digitalización de las Historias Laborales", en el cual se menciona que la historia laboral y las nominas se deben conservar de 80 a 100 años, adicionalmente el acta de posesión del cargo es parte integral de la historia laboral.
311-8.	AUXILIOS									
311-8.1	Auxilios Educativos	PAPEL		10	x			x		Contenido: En estos documentos se encuentra la evidencia de los dineros entregados a los servidores de la rama legislativa y del Fondo, como un incentivo de apoyo a la educación de sus hijos o la propia, previo al cumplimiento de unos requisitos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la eralizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 3135 de 1968, Ley 33 de 1985 y el Decreto 2837 de 1986.
311-19.	CONCURSOS DE MERITOS	PAPEL		5			x			Contenido: La serie documental contiene documentos que evidencian los procesos de selección de personal para ocupar puestos de empleo público, en los cuales un órgano colegiado independiente valora los méritos y capacidades de los aspirantes, identificando destrezas, experiencia e idoneidad. Posteriormente, propone la adjudicación de los puestos convocados a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 80 de 1993 Art. 55 De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual.

	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SO PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - :	OCIAL DEL C	RMATO TA	Versión Vigencia : Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total					
	PERIODO 2 (01 NO	OVIEMBRE -	1989 A 19 D	E JUNIO 200	03)				S E	Selección Eliminación
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL REPRODUCC TÉCNICA								SERIE DE	
CODICO	SERIES SOURCE SOURCE POSSIBLE TALES	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	T NOSESIIMENTOS
311-28.	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	PAPEL		80	x			x		Contenido: Esta tipología documental se emplea para evaluar el compromiso, rendimiento y logro de los objetivos individuales por parte del personal. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarso totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memorai institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la espacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: El periodo de retención fue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo prudencial para atender requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación sive como evidencia del cumplimiento de la funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza el acceso a la información generada por la entidad.

	1									
A						_			Código	F01-PRO-GAC-009
\$		FOI	RMATO TA	BLA DE VA	LORA	CIÓN E	OCUN	MENTAL	Versión	1
1/3	3								Vigencia	4/12/2020
									:	4/12/2020
	aur								Página:	
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SO	CIAL DEL C	ONGRESO		CONVENCIONES					
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - :	311		С	Conservación Total					
	PERIODO 2 (01 NO	WEMPDE:	1000 A 10 D	E IIINIO 200	12)				S	Selección
	FERIODO 2 (01 NO	VILIVIBRE	1909 A 19 D	L 301410 200	,3)				E	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPO	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	Е	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	HISTORIAS									
311-31.1	Historias laborales	PAPEL		80	x			x		Contenido: Esta serie está compuesta por documentos en los que se evidencian los eventos más significativos de la trayectoria laboral de los funcionarios y exfuncionarios, así como los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la desvinculación laboral del funcionario. La conservación de estos documentos sen el archivo central es crucial para atender solicitudes de certificación laboral que incluyen años de servicio, salario devengado, y aportes de salud, pensión y riesgos laborales. De esta manera, se garantiza el derecho a la información, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes. La serie documental deberá conservarse en su totalidad, estos documentos permiten evidenciar el funcionamiento de la entidad durante un período determinado y asegura la preservación de la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se acapacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido el concepto técnico del AGN "Tiempos de Retención y digitalización de las Historias Laborales", en el cual se menciona que la historia laboral y las nominas se de
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
—	INC. NOMERIOO DE CONTINOE		1					-	 	
311-34.2	Instrumentos de control de capacitaciones	PAPEL		5			x			Contenido: Serie documental que incluye planillas que registran los controles de asistencia y las capacitaciones llevadas a cabo por la entidad. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederácien, la eliminación de los documentos, dado que han cumpido con sus valores primarios (administrativos, fiscades) legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determino con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un perídod prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

B						,			Código	F01-PRO-GAC-009
\$		FOI	RMATO TA	BLA DE VA	LORA	CIÓN E	OCUN	IENTAL	Versión	1
1									Vigencia	4/12/2020
	71,0								Página:	
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SO	CIAL DEL C	ONGRESO	DE LA REPI	JBLICA				i agina.	CONVENCIONES
OFICINA F	RODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL -	311							С	Conservación Total
01.1011471									S	Selección
	PERIODO 2 (01 No	OVIEMBRE	1989 A 19 D	E JUNIO 200	03)				E	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPO	SICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	MANUALES									
311-38.3	Manuales de Funciones	PAPEL		5	x			x		Contenido: Documentos que reflejan una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, así como los requerimientos de conocimiento y experiencia. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual estalizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normativa vigente al momento de la disposición final:
311-39.	Nóminas Funcionarios	PAPEL		80	x			x		Contenido: Estos documentos registran de manera detallada los salarios, bonificaciones y deducciones por aportes a seguridad social de los empleados, correspondientes a un período específico. Funciona como prueba ante las autoridades del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad con sus funcionarios. Disposición Final: El período de retención de estos documentos comienza a contarse a partir de la liquidación definitiva de la nómina y el cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental debe conservarse permanentemente. La serie documental deberá conservarse en su totalidad. Esta decisión se fundamenta en un análisis que revela una baja producción documental, con menos de diez (10) ejempiares identificados en el inventario de cada período. La conservación de estos documentos permite evidenciar el funcionamiento de la emidad durante un período determinado y asegura la preservación de la memoria institucional. Además, Permite la reconstrucción de la trayectoria laboral de funcionarios y exfuncionarios, facilitando la certificación de servicios y garantiza derechos esenciales como el acceso a la información, la seguridad social y la pensión de sobrevivientes. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la capocación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capocación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capocación dorme al procedimiento estableción en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-00c, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo

	@ B								Código	F01-PRO-GAC-009		
3	FORMATO TABLA DE VALORA					CIÓN D	OCUM	MENTAL	Versión	1		
I	3			/					Vigencia	<u>'</u>		
1									:	4/12/2020		
	7.Er								Página:			
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SO		CONGRESO	DE LA REPÚ	JBLICA					CONVENCIONES		
FICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL -	311							C	Conservación Total		
	PERIODO 2 (01 No	OVIEMBRE '	1989 A 19 DI	E JUNIO 200)3)				S E	Selección Eliminación		
		CODODTE	O FORMATO	DETENDIÓN DICE		POSICIÓN FINAL F		PERROPUSSIÓN		Liiiiiiidddii		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	С	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
311-40.	NOVEDADES DE NÓMINA	PAPEL		80		x				Contenido: Esta serie documental contiene registros de carácter administrativo que proporcionan información sobre los ingresos y egresos de personal, así como sobre incapacidades, vacaciones, descuentos y aportes realizados durante periodos específicos de tiempo. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el cincuenta por ciento (50%) anual, dándole prioridad a las nóminas correspondientes a los meses de diciembre, enero y junio de cada año, ya que en ellas se registran los pagos de primars y los aumentos salariales. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-020, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normatitiva vigente al momento de la disposición final. Para establecer el tiempo de retenci		
	DD 005000											
	PROCESOS											
311-44.1	Procesos disciplinarios	PAPEL		10	x			х		Contenido: Esta serie contiene documentos administrativos que evidencian las investigaciones realizadas a los funcionarios con el fin de verificar la ocurrencia de una conducta, la existencia de faltas disciplinarias, omisiones por parte de los funcionarios, y determinar el procedimiento mediante el cual se establecen las sanciones y el perjuicio causado a la administración pública. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la emisión del fallo sancionatorio o absolutorio del proceso disciplinario o a partir de la prescripción de la acción disciplinaria. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósto de facilistar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 734 de 2002 en su Art. 30.		
										detection de level e consider les consider		
	ble del área de gestión documental de la e	entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO						
ombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO argo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia												
rma:								Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma:				

Acta 02 del 23 de Julio de 2025

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

gina	

B									Código	F01-PRO-GAC-009
\$	Total I		FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN DO	DCUMEN	NTAL	Versión	1
- 44									Vigencia:	4/12/2020
>									Página:	
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL	CONGRES	DE LA REI	PÚBLICA					Ĭ	CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALI	ES - 312							С	Conservación Total
			00 A 40 DE						S	Selección
	PERIODO 2 (01 NO	VIEWBRE 19	189 A 19 DE	JUNIO 2003)				E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		POSICIÓN FI		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	10710	Papel	Extensión	02.11.0.12	С	S	E	(, 2)		
	ACTAS									
312-2.1	Actas baja de inventarios	PAPEL		10	x			x		Contenido: La serie documental en soporte físico se origina a partir de las actualizaciones de inventarios y la legalización de la baja de estos debido a daños u obsolescencia de los equipos o muebles. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
	CORRESPONDENCIA									
312-22.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogéneos (dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sinven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su art

\$			FORMATO	TABLA DE	VALORA	ACIÓN DO	CUMEN	NTAL	Código Versión	F01-PRO-GAC-009
- 11	3								Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL		O DE LA RE	PUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALE	ES - 312							С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003)				S	Selección
	T								E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		POSICIÓN FI		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	OLIVITAL	C	S	E	(III/D)		
312-22.2	Correspondencia Recibida	PAPEL		10	x			x		Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diversos trámites que adelantaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogéneos (misionales, dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sivre como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.
	CUENTAS									
312-23.1	Cuentas de Almacén HISTORIAS	PAPEL		10			x			Contenido: Esta serie documental registra los movimientos contables del almacén. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpilido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación y se consolidad en los Libros Contables de la Sección de Contablidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art.60.
	HISTORIAS	_	ļ							
312-32.3	Historias de Vehículos	PAPEL		10			X			Contenido: Documentos de carácter administrativo que registran la historia del mantenimiento de los vehículos. Estos documentos se eliminan debido a que carecen de valor primario, ya que su contenido está duplicado en otras series documentales. Además, se hace referencia a la normativa asociada a la producción documental. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009 Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 142 de 1994, el Decreto 548 de 1995 y la Resolución 212 de 1996.

									To cu	T
4			EODII 4 = 5			. 0.6			Código	F01-PRO-GAC-009
30			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACION DO	OCUME	NTAL	Versión	1
(1	<u>\$</u>								Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DE		O DE LA RE	PUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERAL	ES - 312							С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003	3				S	Selección
	1 2/1050 2 (01 110	TIENIBIKE II			,				E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISI	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
312-34.3	Instrumentos de control de carnetización	PAPEL		5			х			Contenido: Serie documental que incluye planillas y libros de minutas que reflejan los controles relacionados con el registro y la entrega de camés a funcionarios, pensionados y affiliados al sistema de salud de la época. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.
312-34.6	Instrumentos de control de mantenimientos	PAPEL		5			x			Contenido: Este conjunto de documentos refleja los controles de mantenimiento requeridos, programados y realizados en los equipos de la entidad. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con el ciminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia totográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALE PERIODO 2 (01 NO	CONGRES	O DE LA REI			ACIÓN D	OCUMEN	ITAL	Código Versión Vigencia: Página: C S E	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE Papel	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISF	POSICIÓN F	INAL E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
312-35.	INVENTARIO ACTIVOS FIJOS	PAPEL		10			х			Contenido: Estos archivos contienen el procedimiento que tiene como objetivo establecer y registrar la información relacionada con las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para llevar a cabo el ingreso, reintegro, traslado y baja de bienes. Esto ayuda a generar informes financieros precisos, realizar valoraciones de negocios y llevar a cabo un análisis financiero exhaustivo. La información se registra en los libros contables de la Sección de Contabilidad. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será ellevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
	ible del área de gestión documental de la entidad								le igual o superior jerarquía	
	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia				Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)					
Firma:					Firma:					

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUMEN	ITAL	Código Versión Vigencia:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020
ENTIDAD I	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE	L CONGRES	SO DE LA RE	EPÚBLICA					Página:	CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 No	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003	3)				S F	Selección Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	EFFENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	_	Elinimacion
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
313-9.	BALANCES FINANCIEROS	PAPEL		10	x			x		Contenido: Es un documento que registra y resume los movimientos y saldos contables, reflejando así la situación patrimoníal en un momento dado. Este informe proporciona una visión del escenario económico y financiero de la entidad, incluyendo nombres, cantidades de dinero derivadas de los registros, fecha de corte, así como la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, ya que en esta se resume la información contable del fondo. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sive como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento estableción en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-Que, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 1798 de 1990, Capitulo IV, Articulo 31, se establecen las normas de retención para documentos financieros.
313-10.	BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	PAPEL		10			x			Contenido: Los registros de movimientos realizados por la tesorería en un dia específico se mantienen mensualmente. Dependiendo del tipo de cuenta, estos registros pueden ser cargos o abonos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, juridioso s contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAG-C099. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Decreto 1798 de 1990, Capítulo IV, Artículo 31, se establecen las normas de retención para documentos financieros.
313-11	CAUSACIONES CONTABLES	PAPEL		10			x			Contenido: Se refiere a un documento en el cual los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, independientemente de si se produce una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de dichos hechos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, juridicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 Artículo 134.

_	\$ 60x								0 / 1:	Fox BDO 040 000
- 4			F00144T0	TABLA DE	VAL OD /	OIÓN DA		T.4.1	Código	F01-PRO-GAC-009
THE STATE OF THE S			FORMATO	I ABLA DE	VALORA	ACION DO	COMEN	IAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
ENTIDAD	ADDRESS AND DE PREVIOUEN COOLUMNE	00110055	0.0514.05	ים ים ים י					Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE	L CONGRES	O DE LA RE	PUBLICA					_	CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003	3)				S E	Selección Eliminación
		SOBOBTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DIE	OSICIÓN FI	NAI	REPRODUCCIÓN	_	Emiliador
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		ARCHIVO	DISPOSICION FIL		NAL	TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	
			Extensión							
	COMPROBANTES									
313-16.1	Comprobantes contables	PAPEL		10			x			Contenido: Documentos de valor contable que registran movimientos, transacciones, registros y servicios financieros. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1933 "Por el cual se regiamenta la Contabilidad e General y se expúden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados
313-16.2	Comprobantes de egreso	PAPEL		10			х			Contenido: Son documentos contables que resumen los movimientos, transacciones, registros y servicios financieros relacionados con los pagos, ya sea en efectivo u otro medio de pago. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpildo con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".
313-16.3	Comprobantes de ingreso	PAPEL		10			x			Contenido: Se refiere a documentos con valor contable que registran movimientos, transacciones, registros y servicios financieros realizados por la entidad para el recaudo de dinero en efectivo o documentos similares. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. Le eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1933 "Por el cual se regiamenta la Contabilidad de General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".
313-18.	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAPEL		10			x			Contenido: Estos documentos son de índole contable y sirven para verificar la concordancia entre los saldos registrados en las cuentas bancarias y los datos contabilizados en los libros de la entidad. Se basan en los extractos bancarias proporcionados por la institución financiera, los cuales detallan los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros. En caso de discrepancias, se incluye una explicación detallada de las mismas. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia totográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

									la	
3 \$			CODMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	CHACK	IT A I	Código	F01-PRO-GAC-009
			FURMATU	I ABLA DE	VALURA	ACION DO	JCUMEN	IIAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
ENTIDAD	DRODUCTORAL FONDO DE PREVIOIÓN COCIAL DE	LOONODE	O DE LA DE	DÚDLIOA					Página:	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE	L CONGRE	O DE LA RE	PUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 No	OVIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003	3)				S F	Selección Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISI	POSICIÓN FI	NAL	REPRODUCCIÓN	_	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
313-24.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PAPEL		10			x			Contenido: Se refiere a documentos de carácter fiscal relacionados con pagos tributarios que las entidades deben efectuar como resultado de transacciones comerciales, acciones o eventos. Estos documentos incluyen formularios, soportes y recibos que registran los pagos de diversos impuestos que la entidad debe abonar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con su valor primario y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en Decreto 624 de 1989 y el Artículo 632 del Estatuto Tributario.
313-27.	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL		10	x			x		Contenido: Los registros contables son el principal medio para proporcionar información sobre las operaciones de la entidad. Estos registros se presentan de manera formal en tablas que incluyen nombres y cantidades monetarias, reflejando la recopilación, clasificación y resumen de datos contables hasta una fecha determinada. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Este decisión se fundamenta en el analisis de la información, ya que en esta se resume la información contable del fondo. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consultal sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2849 de 1993.

									Tar ::	Inc. and disc.
₹\$			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUMEN	IT A I	Código	F01-PRO-GAC-009
1	Short I		FURMATU	I ABLA DE	VALUK	ACION D	OCUMEN	HAL	Versión	1
(Vigencia: Página:	4/12/2020
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE	I CONGRE	SO DE LA PI	EDI IRI ICA					Pagina:	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: 1 ONDO DE PREVISION SOCIAE DE	LCONGNE	30 DL LA KI	LFOBLICA					С	Conservación Total
OFICINA									S	Selección
	PERIODO 2 (01 N	OVIEMBRE 1	1989 A 19 DE	E JUNIO 2003	3)				E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISI	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES/SUBSERIE U ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
313-30.	FACTURAS DE PROVEEDORES	PAPEL		10			x			Contenido: Este documento refleja toda la información relacionada con una operación de compraventa, detallando el producto comprado o vendido y otros aspectos relevantes. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpidico on sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondiencia o su equivalente, dejando evidencia totográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 410 de 1971 (marzo 27), que expide el Código de Comercio y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
313-37.	LIBROS CONTABLES									
313-37.1	Libros Contables Auxiliares	PAPEL		10			x			Contenido: Esta serie comprende documentos de naturaleza contable que sirven para llevar de una manera clara, precisa, detallada, y pormenorizada el récord cronológico y valorado de los registros de las operaciones o transacciones desarrolladas por la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, juridicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables Mayor de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 410 de 1971 (27 de marzo), el cual expide el Código de Comercio, y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
313-37.2	Libros Contables Diario	PAPEL		10			х			Contenido: Esta serie comprende documentos de naturaleza contable que sirven para llevar de una manera clara, precisa, detallada, y pormenorizada el récord cronològico y valorado de los registros de las operaciones o transacciones desarrolladas por la entidad. La información se consolida en los Libros Contables Mayor. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables Mayor de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 410 de 1971 (27 de marzo), el cual expide el Código de Comercio, y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

ENTIDADE	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE			TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUMEN	ITAL	Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES
	RODUCTORA: 1 ONDO DE FREVISION SOCIAE DE RODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313	LCONGILL	O DE LA NE	LFUBLIOA					С	Conservación Total
OFTONAT			200 A 10 DE						S	Selección
	PERIODO 2 (01 No	OVIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 200	3)				Ē	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DIS	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	
313-37.3	Libros Contables Mayor	PAPEL		10	x			x		Contenido: Esta serie comprende documentos de naturaleza contable, el libro mayor resume por mes el saldi nicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas y transacciones relacionadas con la utilización de los recursos financieros, con el propósito de alcanzar las metas establecidas y cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, ya que en esta documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondente. Esta proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se entidad para definir la prioridad o y el responsable de la digitalización, la custa se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002 con el propósito del Capitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 410 de 1971 (27 de marzo), el cual expide el Código de Comercio y el Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993.
Nombre: P	ole del área de gestión documental de la entidad IEDAD RESTREPO JARAMILLO dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia				Nombre: I	MARY SAN	l o funcionario a DRA ARIZALA AR ra Administrativa y	ÉVALO	le igual o superior jerarquía	
Firma:					Firma:					

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

1			Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020						
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO- 314	CONGRESO	C C	CONVENCIONES Conservación Total						
0110114741	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 19	S	Selección						
	1 2/1020 2 (01 110								E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FIN		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	Е	(M/D)		
	ACUERDOS									
314-3.1	Acuerdos de Gastos	PAPEL		5	x			x		Contenido: Esta serie documental refleja el cálculo mensual de los recursos destinados a los gastos y form parte integral de la ejecución presupuestaria. Constituye una herramienta que detalla los fondos disponibles previstos para cada período fiscal. Disposición final: La serie documental debe conservarse en su totalidad en su formato original, El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado e tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisa su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucciór de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidac para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiente establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el DECRETO 2150 DE 1995 ARTÍCULO 29.
314-6.	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	PAPEL		10	х			x		Contenido: Esta serie comprende documentos de índole contable que reflejan los valores preliminares de lo gastos a realizar durante una vigencia fiscal, destinados al desarrollo de programas y al respaldo de la dependencias de la entidad. Esta serie evidencia las actividades, condiciones, controles y decisiones necesaria para gestionar ante las autoridades financieras del Estado los recursos presupuestarios requeridos para cumplicon los compromisos institucionales. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anus correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservars totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativ fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre la actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además es procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso ser llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo d'Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimient establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención s tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

	Código EM PPO CAC 000												
								Código	F01-PRO-GAC-009				
47			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ación d	OCUMEN	ITAL	Versión	1			
- (4									Vigencia:	4/12/2020			
									Página:				
ENTIDAD I	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL C	ONGRESO	DE LA REPU	JBLICA						CONVENCIONES			
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO- 314		С	Conservación Total									
			S	Selección									
	PERIODO 2 (01 NOV	IEMBRE 19	Ē	Eliminación									
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS				
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(W/D)					
	CERTIFICADOS												
314-13.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	PAPEL		20			х			Contenido: Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vígencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Documentos borradores de los originales que ya se encuentran en los contratos respectivos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.			
314.33	INFORMES												
314-33.4	Informes de ejecución presupuestal	PAPEL		10	x			х		Contenido: La serie documental en formato físico surge a partir de las reuniones sobre temas financieros, donde quedan registradas las acciones, decisiones y conclusiones adoptadas en concordancia con la misión de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, ya que en esta documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimorial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso seri llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.			
	MANUALES												
314-38.1	Manuales de Anteproyecto	PAPEL		5			х			Contenido: Estos documentos detallan el proceso para estimar los ingresos y gastos necesarios para cumplir con las obligaciones financieras de la entidad y del sector durante cada periodo fiscal. Su objetivo es demostrar la pertinencia y viabilidad del proyecto propuesto, así como su factibilidad con los recursos disponibles. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con su valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.			

ENTIDAD I	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL C			TABLA DE	VALORA	ACIÓN DO	OCUMEN	ITAL	Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO- 314								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NOV	IEMBRE 198	39 A 19 DE J		S F	Selección Eliminación				
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISF	POSICIÓN FI	NAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
002.00	SERIES CONTROL CASCING DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH	T KOSESIIIIEATOS
314-49.	REGISTRO PRESUPUESTAL	PAPEL		10			х			Contenido: Este conjunto de documentos abarca la información relacionada con la gestión, seguimiento y control de la emisión de pólizas de seguros en distintas categorías a cargo de la entidad, así como los procesos de reclamación, liquidación y pago de indemnizaciones. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. el Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
	ole del área de gestión documental de la entidad									le igual o superior jerarquía
	EDAD RESTREPO JARAMILLO dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia						DRA ARIZALA AR			
Firma:	amadora drugo de raemvo y correspondenda				Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma:					

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CON	Página:	CONVENCIONES							
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NOV	EMBRE 1989	A 19 DE JU	NIO 2003)					S E	Selección Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISI	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
GODIGO	SENIEGOSSISENIE O ASSINO DOSSIMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	DDHH/DIH	T NOCEDIMIENTO
	CORRESPONDENCIA									
315-22.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación al macenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogêneos (dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cue se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en
315-22.2	Correspondencia Recibida	PAPEL		10	x			x		Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diversos trámites que adelantaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogeneos (misionales, dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cue se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.

	88								Código	[
4	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									F01-PRO-GAC-009
,										1
									Vigencia:	4/12/2020
	DODUCTORA, FONDO DE PREVISIÓN COCIAL DEL CONOT	DECO DE LA	DEDI IDI IC	Λ.					Página:	COMMENCIONES
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGR		Convenciones							
OFICINA PI	RODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315	C S	Conservación Total Selección							
	PERIODO 2 (01 NOVIE	MBRE 1989	A 19 DE JUN	NIO 2003)					E	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISF	OSICIÓN FI	NAL	REPRODUCCIÓN		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	c s		E	TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	CUENTAS		LXterision							
315-23.2	Cuentas Por Cobrar	PAPEL		10	x			x		Contenido: Esta serie documental expone los mecanismos empleados por la entidad para presentar las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales dentro de un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales entre entidades públicas reconocedoras de pensión. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, ya que esta evidencia los procedimientos realizados y las decisiones administrativas y misionales tomadas en cada proceso. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sivre como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original: además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
315-23.3	Cuentas Por Pagar	PAPEL		10			X			Contenido: Esta serie documental evidencia los compromisos contraídos por la entidad con diversos proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales son indispensables para el funcionamiento del fondo. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumpildo con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, juridicios o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAO-09s. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y el Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.
315-29.	EXÁMENES DE CUENTA	PAPEL Rollos de Microfilm		10			x			Contenido: La información documenta el registro del proceso de verificación realizado por la oficina de Tesorería de FONPRECON. Su contenido detalla el examen de los costos, valores y soportes asociados a los servicios prestados por profesionales o entidades del sector salud a affiliados, funcionarios y pensionados. El propósito de esta revisión es identificar y corregir posibles irregularidades, errores o conciliaciones que pudieran requerir pagos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia ana correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, juridicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de las cimas magnéticas. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecidos e determino con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período produncia plara atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

		Código	F01-PRO-GAC-009							
,			FORMATO	TABLA DE	VALORA	ACION D	OCUMEN	ITAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONG	RESO DE LA	_	CONVENCIONES						
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315		С	Conservación Total						
	PERIODO 2 (01 NOVIE	S 	Selección Eliminación							
										Elliminacion
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES		O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		POSICIÓN F	<u> </u>	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)		
	INFORMES									
315-33.1	Informes a organismos de control	PAPEL		10	x			x		Contenido: La serie documental se origina debido a la obligación de la entidad de rendir cuentas a los entes de control sobre su gestión financiera y administrativa. La información reportada se plasma en documentos denominados informes. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, pues los Informes a Entes de Control son documentos que contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final.
315-33.5	Informes de Gestión del Área	PAPEL		10			x			se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 734 de 2002. Contenido: La subserie documental se origina a partir de los diferentes documentos de soporte que muestran los resultados de una actividad. Esta subserie sirve para evaluar la ejecución de una tarea o conjunto de tareas en relación con una meta especifica. Igualmente, permite a la entidad realizar una evaluación consolidada y analítica de la gestión y los resultados obtenidos por los grupos de trabajo durante un período determinado. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que La información se consolida en los informes de gestión consolidado presentados por la Dirección General al final del año. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009.
										Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 734 de 2002.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
315-34.4	Instrumentos de control de cheques no girados	PAPEL		5			х			Contenido: Documentación que registra los controles llevados a cabo sobre la gestión de cheques que presentan irregularidades y que han debido ser anulados. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trifuración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por normatividad específica que determine su trámite, gestión o conservación, se ha establecido un tiempo de retención de 5 años. Este periodo fue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo prodencial para atender requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación sive como evidencia del cumplimiento de las funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza el acceso a la información generada por la entidad.

									0445	F01-PRO-GAC-009	
1 :			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN DA	CHACA	ITAI	Código	FUI-PRU-GAC-009	
			FURMATU	I ADLA DE	VALUKA	ACION DO	COME	IIAL	Versión	1	
									Vigencia:	4/12/2020	
ENTIDAD	PORTOTAL FOURS DE PREVIOISM SOCIAL REL SONS	DE00 DE 1 4	DEDI'IDI IO						Página:	00111711010170	
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONG	RESO DE LA	REPUBLIC	A						CONVENCIONES	
OFICINA PI	RODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315								С	Conservación Total	
	PERIODO 2 (01 NOVIE	MBRE 1989	A 19 DE JUI	NIO 2003)					S E	Selección Eliminación	
									<u> </u>	Liiiiiiiacioii	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	SERIES/SUBSERIE U ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		rapei	Extensión		Ů	3					
315-34.5	Instrumentos de control consignaciones	PAPEL		5			X			Contenido: Documentos que registran las transacciones de consignación realizadas por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones con terceros. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o conitables) y que la información ha sido consolidada en la serie Libros Contables de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por normatividad específica que determine su trámite, gestión o conservación, se ha establecido un tiempo de retención de Saños. Este periodo fue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo prudencial para atender requerimientos de los grupos de valor. Está adocumentación sirve como evidencia del cumplimiento de las funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza el acceso a la información generada por la entidad.	
315-41.	ORDENES DE PAGO	PAPEL		10			x			Contenido: Documento en el cual se ordena el pago, a través de una transferencia, de un valor a favor de un tercero como consecuencia de la realización de un servicio o la entrega de un producto. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. Le altiminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 410 de 1971 (marzo 27), el cual expide el Código de Comercio.	
315-48.	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	PAPEL		10			x			Contenido: La serie documental abarca los registros relacionados con las operaciones de la caja menor, así como los procedimientos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. La serie documental proporciona detalles sobre la apertura, administración y reembolso de la caja menor, con el objetivo de disponer de efectivo de forma inmediata para cubiri gastos urgentes de la entidad durante el periodo fiscal correspondiente. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 624 del 29 de diciembre de 1989, Estatuto Tributario - Dirección General de Impuestos Nacionales, el cual establece las pautas para la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	
Responsah	ole del área de gestión documental de la entidad	l.	l.	ı		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
	EDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
	inadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)					
Firma:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					Firma:					

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

									O f all and	F01-PRO-GAC-009
S.			ORMATO 1	TABLA DE 1	/AI OR	ΔΟΙΌΝ Ι	OCUME	ΕΝΤΔΙ	Código Versión	1
()	(S) (S)	•	OKIMATO	ADEA DE	ALOIN	A01014 I	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	-11171	Vigencia:	4/12/2020
									Página:	4/12/2020
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL	DEL CONG	RESO DE L	A REPÚBLIC	Δ				i agina.	CONVENCIONES
	RODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES N				, ,				С	Conservación Total
OFTOINAT									S	Selección
	PERIODO 2 (01 N	OVIEMBRE	1989 A 19 D	E JUNIO 200	3)				E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISI	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	СТ	s	E	(M/D)	DDIIII	
320-5.	AFILIACIONES									
320-5.1	Afiliaciones a Salud	PAPEL		10	x			х		Contenido: Documentos relacionados con el proceso de vinculación de diferentes tipos de usuarios (afiliados, funcionarios o beneficiarios) a los anteriores servicios médicos proporcionados por FONPRECON. Disposición final: Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, pues los Informes a Entes de Control son documentos que contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Deste que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 111 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley de 1993.
320-7.	AUDITORIAS DE CUENTAS MÉDICAS	PAPEL		5			х			Contenido: Este procedimiento implica que el auditor designado revise y evaluie la facturación de los servicios de salud, procedimientos e insumos proporcionados por profesionales o entidades médicas afiliadas a la División de Prestaciones Médico-Asistenciales de FONPRECON. Se enfoca especialmente en revisar las órdenes de trabajo o cuentas de cotor presentiadas, con el objetivo de identificar y verificar la precisión de los valores cobrados, abordar cualquier problema encontrado en el proceso de cobro y autorizar el reembolso correspondiente. (Fuente: Auditorias de Cuentas Médicas). Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables). La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993, con la cual se implementaron en todas las instituciones de salud el concepto de auditoria médica, con el fin de realizar un seguimiento sistemático y periódico de la calidad y la atención médica.

									Código F01-PRO-GAC-009			
1	She i	F	ORMATO 1	TABLA DE	VALORA	ACIÓN E	OCUME	NTAL	Versión	1		
11	2								Vigencia:	4/12/2020		
9									Página:			
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL				A					CONVENCIONES		
OFICINA PE	ODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES M	ÉDICO - AS	ISTENCIALI	ES - 320					С	Conservación Total		
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DI	F.IUNIO 200	13)				S	Selección		
					,			ı	E	Eliminación		
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		POSICIÓN I		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Extensión	CLIVIKAL	СТ	S	E	(141/15)				
	HISTORIAS											
320-32.2	Historias clínicas	PAPEL		15		x		x		Contenido: La serie comprende los documentos que constituyen las historias clínicas inactivas, anteriormente a cargo de la División de Prestaciones Médico Asistenciales para la atención de pacientes en todas las etapas relacionadas con el fomento, promoción, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud. Cada historia clínica registra de forma cronológica las condiciones de salud de un paciente, así como los procedimientos médicos y demás intervenciones realizadas por el equipo médico. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la fecha de la última atención. Finalizado el tiempo de retención en el atrohivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el treinta por ciento (10%) anual, dándole prioridad a aquellas que contengan información relevante en materia de salud, como entermedades hudránas, terminales, degenerativas y/o patologias poco frecuentes, que puedan facilitar la realización de estudios en la materia. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se		
320-38.	MANUALES											
320-38.4	Manuales de Tarifas	PAPEL		5			x			Contenido: Estos documentos muestran las tarifas empleadas por la división médico-asistencial para facturar y pagar los servicios de salud prestados. Estas tarifas se basaban en las utilizadas anteriormente por el Seguro Social, antes de su disolución. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un uevo Manual. Una vez finalizado el tiempo de retención documental el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídicos y contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por normatividad específica que determine su trámite, gestión o conservación, se ha establecido un tiempo de retención de 5 años. Este periodo fue determinado considerando el análisis realizado por los actuales productores, fijando un tiempo prudencial para atender requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación sive como evidencia del cumplimiento de las funciones ante las diferentes jurisdicciones (administrativas, judiciales y órganos de control) y garantiza el acceso a la información generada por la entidad.		
	le del área de gestión documental de la entida	d				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
	EDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO						
Cargo: Coord	nadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)						
Firma:	a:							Firma:				

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

1	3-10-								Código	F01-PRO-GAC-009
Æ.			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUMEN	ΙΤΔΙ	Versión	1
TH			· SINIMATO	ADLA DE	TALOR	ASION D	COUNTE	TIAL	Vigencia:	4/12/2020
1									Página:	4/12/2020
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DE	I CONGRES	SO DE LA RE	PUBLICA					i agiria.	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA - 3		JO DE EXTRE	El OBEIO/					С	Conservación Total
01 10111711	TOBOUTORIA: CECOTORY MOIOTERON MEDION								S	Selección
	PERIODO 2 (01 No	OVIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003	3)					Eliminación
									<u> </u>	Eliminacion
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DIS	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DBIIII/BIII	
321-4.	ADSCRIPCIONES MÉDICAS	PAPEL		5			x			Contenido: Este procedimiento se lleva a cabo mediante el cual profesionales y entidades del área de la salud (médicos, cirujanos, psicólogos, odontólogos, clínicas, hospitales, laboratorios, etc.) solicitan prestar sus servicios ante la División de Prestaciones Médico Asistenciales de FONPRECON. Los profesionales y entidades aceptados deben presentar el diagnóstico, un informe detallado de los servicios, procedimientos y medicamentos requeridos por el paciente. La adscripción se realiza por un período de dos años, y como requisito previo a la suscripción, el profesional o la entidad deben presentar una póliza de responsabilidad civil por riesgo profesional (Fuente: Resolución 2111 del 26 de agosto de 1991). Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del vencimiento de los dos años que inicialmente se pactó la adscripción. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo entral, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con su valor primario administrativo y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejande evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el ARTICULO 7o. Prestación de servicios de salud por entidades privadas Ley 10 de 1990.
	CORRESPONDENCIA									
321-22.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	x			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada un de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funcione relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documentale setá vinculada con asuntos heterogéneos (dispositivos informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácte histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisione tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservars totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobr las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso ser llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entida para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimient establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-Ozo, con el propósito de facilitar su consulta gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención s tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en s artículo 51.

			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	OCUMEN	NTAL	Código Versión	F01-PRO-GAC-009	
									Vigencia:	4/12/2020	
9									Página:		
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DE		SO DE LA RE	PUBLICA						CONVENCIONES	
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA - 3.	21							С	Conservación Total	
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 2003	3				S	Selección	
					,				Е	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DIS	POSICIÓN F	FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	Е	(M/D)	DDHH/DIH		
	Correspondencia Recibida	PAPEL		10	x			x		Contenido: Comunicaciones recibidas de carácter administrativo y misional relacionadas con los diversos trámites que adelantaban cada una de las áreas en cumplimiento de sus funciones. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogéneos (misionales, dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, sirven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, juridicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GA-CoQ; con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.	
· ·	ole del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
	EDAD RESTREPO JARAMILLO				Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO						
Firma:	argo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia							Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma:			

									Código	F01-PRO-GAC-009
77			FORMATO	TABLA DE V	ALORAC	ION DOC	UMENT	AL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
6									Página:	
NTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO	DE LA REPÚ	BLICA						Ĭ	CONVENCIONES
DEICINA	PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - 32	2							С	Conservación Total
									S	Selección
	PERIODO 2 (01 NOVIE	MBRE 1989 A	19 DE JUNIO	2003)					Ē	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES/SUBSERIE U ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	C S E	(M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL		Exteriorer							
322-34.1	Instrumentos de control de auditorías odontológicas	PAPEL		5	x			х		Contenido: Esta serie de documentos refleja los controles llevados a cabo mediante auditorias relacionada con la atención al paciente, el desempeño de los profesionales y los servicios odontológicos, en conformida con las normativas vigentes. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deber conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baj producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cad período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante u periodo determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte origina además, se procederá a su digitalización una vez cumpilido el tiempo de retención correspondiente. Est proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriomente, se evaluará caparidado perativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual s realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-Occo de propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención es tábelicio se determinó con base en el anális realizado por los actuales productores, fijando un período produccio se determinó con base en el anális realizado por los actuales productores, fijando un período produccio al decención con base en el anális realizado por los actuales productores, fijando un período produccio al sentande los requerimientos de lo grupos de valor. Esta docume
322-34.7	Instrumentos de control de planes odontológicos	PAPEL		5		x		x		Contenido: Documentos que reflejan los planes establecidos para el diagnóstico, tratamiento y prevención o los servicios odontológicos proporcionados a los pacientes atendidos en el servicio de salud de FONPRECON. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la producción de es serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el cincuenta por ciento (50%) aum mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archi-fistórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la runción y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continua con el proceso de eliminación mediante truturación de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en : soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o : equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documen Programa de Reprografia PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimien de la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final. Teniendo en cuenta que la informacio contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normati

Código F01-PRO-GAC-009 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Versión Vigencia: 4/12/2020 Página: ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA CONVENCIONES OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - 322 С Conservación Total elección PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003) liminación SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL REPRODUCCIÓN SERIE DE CÓDIGO SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES **ARCHIVO** TÉCNICA **PROCEDIMIENTOS** DDHH/DIH CENTRAL (M/D) Papel С s Е Extensión Contenido: Documentos que detallan los controles de los presupuestos asignados para abarcar una varieda: Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anui correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundant producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el treinta por ciento (30%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la histori institucional Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuar con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC 322-34.8 Instrumentos de control de presupuestos PAPEL 5 Х Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en s soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o si equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y e esponsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documen Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina si rrámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el anális realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada. Contenido: Documentación que detalla los controles asociados con las referencias de pacientes a servicio odontológicos altamente especializados, los cuales no estaban previamente registrados en FONPRECON. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anua correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deber conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja ducción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cadperíodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante u período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte origina además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con l 322-34.9 Instrumentos de control de remisiones odontológicos PAPEL 5 aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará l capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual s realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002 con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de l Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la informació contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina si trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisi realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de lo grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ant las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada. Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma: Firma:

Acta 02 del 23 de Julio de 2025

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

									0 (1:	Inc. pps are are
			ODMATO	TADI A DE		ACIÓN D	OCUME	NIT A I	Código	F01-PRO-GAC-009
THE		ı	ORMATO	I ARLA DE	VALORA	ACION D	OCUME	NIAL	Versión	1
1									Vigencia:	4/12/2020
ENTIDAD		EL COMODI	CO DE LA F	DEDITO 10 A					Página:	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DI PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECC			KEPUBLICA	١					CONVENCIONES
OFICINA F	RODUCTORA: DIVISION DE PRESTACIONES ECC	JNOMICAS	- 330						C S	Conservación Total Selección
	PERIODO 2 (01 NO	VIEMBRE 1	989 A 19 DE	JUNIO 200	3)				S E	Selection Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISP	OSICIÓN FI	ΝΔΙ	REPRODUCCIÓN		Emminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
330-5.	AFILIACIONES	•	Extensión							
330-5.2	Afiliaciones a Pensiones	PAPEL		10	x			х		Contenido: Documentación relacionada con el proceso de afiliación de usuarios al Fondo, seguido por la solicitud de prestaciones económicas. Disposición final: Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, pues los Informes a Entes de Control son documentos que contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las coligiaciones y el uso de los recursos públicos. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósto de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993.
330-55.	SOLICITUDES									
	Solicitudes de Elementos	PAPEL		5			Х			Contenido: Documentos que registran solicitudes de elementos requeridos por la división de prestaciones mediante comunicaciones y los soportes presentados. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto 1293 de 1994, Ley 797 de 2003.
330-51.2	Solicitudes Descuentos por Afiliación	PAPEL		5			x			Contenido: En estos archivos documentales, se encuentran las solicitudes de los pensionados para que se realice el descuento de aportes a planes complementarios de salud, por aquellos servicios que no están contemplados en un Plan básico de salud prestado por las EPS. Los descuentos se encuentran registrados en las novedades de nómina. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto 1293 de 1994, Ley 797 de 2003.

	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL D RODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES EC PERIODO 2 (01 NO	EL CONGRI ONÓMICAS	- 330	REPUBLICA		ACIÓN D	OCUMEN	NTAL	Código Versión Vigencia: Página: C S E	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación
CÓDIGO						POSICIÓN F	INAL E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	Solicitudes Liquidación de Bonos	PAPEL		5			x			Contenido: En estos archivos documentales, se encuentran listados enviados por las diferentes administradoras de pensiones, en los cuales figuran los datos como nombres, números de identificación, un valor aproximado del valor del borno pensional, que debe ser cancelado para atender los trámites de pensión en otros fondos de pensiones. La información de la liquidación y pago del bono pensional reposa en la serie de resoluciones. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información ha sido consolidada en la serie Balances Financieros de la Sección de Contabilidad. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto 1293 de 1994, Ley 797 de 2003.
Nombre: P	ble del área de gestión documental de la entidad EDAD RESTREPO JARAMILLO					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO				
Cargo: Coord	dinadora Grupo de Archivo y Correspondencia				Cargo:	Subdirecto	ra Administrativa y	Financiera (E)		

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

450									Código	F01-PRO-GAC-009
			FORMAT	O TABLA DE \	/ALORAC	CIÓN DO	CUMENT	AL	Versión	1
			. •						Vigencia:	4/12/2020
									Página:	111111111111111111111111111111111111111
FNTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL	DEL CONGE	RESO DE LA	REPÚBLICA					r agiria.	CONVENCIONES
	PRODUCTORA: SECCIÓN PENSIONES - 331	DEL CONO	(200 22 2)	THE OBLIGHT					С	Conservación Total
OI IOINA I									S	Selección
	PERIODO 2 (01	I NOVIEMBR	E 1989 A 19	DE JUNIO 2003	3)				F	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	DUHH/DIH	
	CORRESPONDENCIA									
331-22.1	Correspondencia Enviada	PAPEL		10	х			x		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de los procesos de carácter administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con los diversos trámites, para ser enviados a un destino interno o externo. Considerando que la documentación almacenada en cada unidad documental está vinculada con asuntos heterogéneos (dispositivos e informativos) y que en su interior se evidencian documentos originales y copias; dado su contenido de carácter histórico, siven como evidencia para establecer cómo se realizaban los trámites y cuáles eran las decisiones tomadas por la administración en cada uno de los procesos. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos comenzará a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservate totalmente. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización na vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será lelevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procederimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en
	PENSIONES									
331-42.1	Pensiones de Invalidez	PAPEL		20	x			х		Contenido: En estos archivos queda registrado los documentos que evidencian el proceso realizado para el estudio, reconocimiento y pago de una prestación económica que consiste en el pago de una renta mensual denominada pensión a una persona que ha sido calificada como inválida y cuya enfermedad es de origen común. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará contados a partir de la fecha en que se exiriga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización na vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 3135 de 1968 y la Ley 100 de 1993.

	Î		FORMAT	O TABLA DE V	ALORAC	CIÓN DO	CUMENT	AL	Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020
ENTIDAD F	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL D	DEL CONGR	RESO DE LA	REPÚBLICA						CONVENCIONES
OFICINA P	RODUCTORA: SECCIÓN PENSIONES - 331								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01	NOVIEMBR	E 1989 A 19	DE JUNIO 2003)				S F	Selección
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	_	Eliminación PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	С	s	E	(M/D)	DDIIII/DIII	
	Pensiones de Jubilación	PAPEL		20	x			x		Contenido: En esta subserie queda documentado el proceso establecido para el estudio, reconocimiento y pago de una prestación que se reconoce al causante o titular, cuando ha alcanzado la edad y el tiempo mínimo requerido por la ley Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y sirve como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 3135 de 1968 y la Ley 100 de 1993.
Responsal	ole del área de gestión documental de la entidad			_						e igual o superior jerarquía
	EDAD RESTREPO JARAMILLO							DRA ARIZALA ARI		
Firma:	inadora Grupo de Archivo y Correspondencia				Cargo: Firma:	Subuirecto	ra Administrativa y	rinanciera (E)		

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

	2		FORMATO	TABLA DE	VALOR	A CIÓN D	OCUMEN	ITAI	Código	F01-PRO-GAC-009
240	Ţ		FURINATU	I ABLA DE	VALURA	ACION D	OCUMEN	IIAL	Versión Vigencia:	1 4/12/2020
	/								Página:	4/12/2020
ENTIDAD PRODU	JCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL O	CONGRESO	DE LA REP	ÜBLICA					r agina.	CONVENCIONES
	CTORA: SECCIÓN CESANTÍAS - 332								С	Conservación Total
	DEDICE 0 (04 NO)								S	Selección
	PERIODO 2 (01 NOV	IEMBRE 19	89 A 19 DE .	JUNIO 2003)					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Electrónico		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISF	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
	25011512	Papel	Extensión	OZ.III.O.Z	CI	5	E	(1112)		
	CESANTÍAS									
332-14.1	Cesantías Definitivas	PAPEL		20		x		x		Contenido: En esta serie se encuentran los documentos que sirven de evidencia del pago de una prestación económica a cargo de la entidad, que se reconoce a los funcionarios cuando se retiran de manera definitiva de una institución. Se pagan por el tiempo de servicio prestado y pueden ser solicitadas por retiro voluntario, despido o por cumplimiento de la edad para el retiro obligatorio. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (10%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eleminación mediante trituración de page, dejando evidencia (torgafíca y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte originar, además, se procederá a su digitalización. Este proceso es rál levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su quivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de ReACAC-002, con el proposito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposic
332-14.2	Cesantías Parciales	PAPEL		20		x		x		Contenido: Estos documentos detallan el procedimiento para el pago de una prestación a cargo del empleador y en beneficio del trabajador. Esta prestación equivale a un mes de salario y tiene como objetivo principal otorgar un respaldo financiero que puede ser utilizado para adquirri bienes, realizar mejoras en la wivenda, financiar estudios u otros fines similares. Asimismo, se reconoce el derecho a este dinero a los beneficiarios del trabajador en caso de fallecimiento. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (10%), anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso esrá planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eleminación mediante rituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eleminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-019. Para garantizar la preservación a largo piazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte origina; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llexado a cabó directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su quivalente. Pocateriormente, se evaluará la capadicida doperativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Recorgorafía PRR-GAC-002, con el propisit

	JCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL C			TABLA DE	VALORA	ACIÓN D	OCUME	NTAL	Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES
OFICINA PRODU	ICTORA: SECCIÓN CESANTÍAS - 332								С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NOV	UEMBBE 40	00 A 40 DE	II INIIO 0000)					S	Selección
	PERIODO 2 (UT NOV	IEWIDKE 19	09 A 19 DE	JUNIO 2003)					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO	DISP	OSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
005.00	SENIES/SUBSENIE S / SUSTING BUSINENT/ NEED	Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	СТ	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	
332-14.3	Cesantías Pos Morten	PAPEL		20		x		x		Contenido: Estos documentos se evidencia el pago son el pago de las cesantias de un trabajador fallecido a su beneficiarios o herederos. Los beneficiarios pueden ser el cónyuge, compañero permanente, hijos o padres di trabajador. Para reclamar las cesantias, los beneficiarios pueden ser el cónyuge, compañero permanente, hijos o padres di trabajador. Para reclamar las cesantias, los beneficiarios deben presentar documentos que acreditien su parentesco calidad, como registros civiles de nacimiento o matrimonio. El empleador debe publicar un aviso en prensa co 30 días de anticipación al pago. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anu correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producció de esta serie, así como su contenida nepetito, se procederá a seleccionar el dize por ciento (10%) anu mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionardos serán transferidos al Archivo Históric de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este procesos será planificado, nevisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará co el proceso de eletiminación delatina trituración de papel, dejando evidencia (torgaficar y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-002. Para garantizar la presenvación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en so soporte origina; además, se procederá a su digitarización. Este procesos erál levado a cabo directamente por entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o sequivalente. Posteriormente, se evaluará la capoadicad operativa de la entidad para definir a prioriencia de la entidad para definir a prioriencia de resistante d
	l área de gestión documental de la entidad							al o funcionario a IDRA ARIZALA AR		de igual o superior jerarquía
	RESTREPO JARAMILLO									
argo: Coordinador	ra Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)				
Firma:					Firma:					

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

						,			Código	F01-PRO-GAC-009
	Stor I		FORMA	TO TABLA DE VA	ALORACI	ÓN DOC	UMENT	AL	Versión	1
1									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL D	EL CONGRI	ESO DE LA I	REPUBLICA						CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECCIÓN PRESTACIONES VARIA	S - 333							С	Conservación Total
									S	Selección
	PERIODO 2 (0°	I NOVIEMBE	KE 1989 A 19	DE JUNIO 2003)					F	Eliminación
		SOPORTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	С	S E		TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
333-8.	AUXILIOS									
333-8.2	Auxilio Funerario	PAPEL		10		x		x		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios monetarios entregados a los servidores de la Rama Legislativa y del Fondo. Un ejemplo es el proceso para el reconocimiento de un auxilio monetario otorgado a aquellos que han demostrado haber asumido los gastos tímebres de un affiliado o pensionado. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (50%) anual mediante le método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será levado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-020; con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad p
333-8.3	Auxilio por Enfermedad	PAPEL		10		x		x		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios monetarios entregados a los servidores de la Rama Legislativa y el Fondo. Un ejemplo es el proceso para el reconocimiento de un auxilio por enfermedad otorgado a aquellos que demostrado incapacitados por enfermedad común, como profesional. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (50%) anual mediante tel método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Postenormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposición final.

	PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL E PRODUCTORA: SECCIÓN PRESTACIONES VARIA PERIODO 2 (0 SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	S - 333 1 NOVIEMBE	ESO DE LA F	REPUBLICA DE JUNIO 2003) RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		POSICIÓN		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (WD)	Código Versión Vigencia: Página: C S E SERIE DE DDHH/DIH	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación PROCEDIMIENTOS
333-8.4	Auxilio por Maternidad	PAPEL	Extensión	10		x		x		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxílios monetarios entregados a las funcionarias de la Rama Legislativa y del Fondo, que presentarán el registro civil de nacimiento de su hijo recién nacido y la incapacidad por maternidad. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el diez por ciento (50%) anual mediante el método de muestreo aleatorio. Los expedientes seleccionardos serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de paper, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Corresponcia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para esta
Nombre: P	Responsable del área de gestión documental de la entidad Jombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO argo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia irma:							al o funcionario : IDRA ARIZALA AR ora Administrativa y	ÉVALO	de igual o superior jerarquía

Fecha de Aprobación:	Acta 02 del 23 de Julio de 2025
Fecha de Convalidación:	

									T	T
									Código	F01-PRO-GAC-009
200	0 N		FORMATO	TABLA DE	VALORA	ACION D	OCUMEN	ITAL	Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
- Z	T								Página:	
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO		LA REPUB	LICA						CONVENCIONES
OFICINA PI	RODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	- 400							С	Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NOV	EMDDE 100	0 A 10 DE II	INIO 2002)					S	Selección
	FERIODO 2 (UT NOV	IEWIDKE 190	S A IS DE SC	JNIO 2003)					E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISF	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	СТ	S	E	(M/D)	DDHH/DIH	
400-36.	LIBRANZAS	PAPEL		10			x			Contenido: Esta serie comprende documentos financieros y la autorización escrita de un empleado o pensionado a su empleado ro entidad pagadora, respectivamente, para realizar descuentos salariales correspondientes a un crédito o préstamo otorgado por una entidad financiera al deudor. Este préstamo está respaldado por el flujo de caja proveniente del salario o pensión del deudor. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales y legal) y que la información ha sido consolidada en la serie Nóminas de la Oficina de Planeación y Sistemas. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos devalor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.
400-38.	MANUALES									
400-38.5	Manuales de Tecnología	PAPEL		5			x			Contenido: Esta serie de documentos está diseñada para facilitar a los usuarios de equipos tecnológicos, como computadoras, impresoras y escáneres, la comprensión y utilización de sus funcionalidades. No solo sirve como una guía de asistencia para expertos en tecnología, sino que también proporciona conocimientos sobre el funcionamiento de las aplicaciones para el usuario final. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que han cumplido con sus valores primarios (administrativos) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación. La eliminación se realizará mediante el proceso de trituración de papel. Este procedimiento será llevado a cabo por el Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un periodo prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

() () () () ()									Código	F01-PRO-GAC-009
			FORMATO	TABLA DE	VALOR	ACIÓN D	CUMEN	ITAL	Versión	1
3	1 1)			171527152	***************************************	.0.0 5		,	Vigencia:	4/12/2020
									Página:	4/ 12/2020
ENTIDAD PE	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO	NGRESO DE	I A REPI'IR	LICA					i agiila.	CONVENCIONES
	ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS -		E E TREI OB	LION					С	Conservación Total
0									S	Selección
	PERIODO 2 (01 NOVI	EMBRE 1989	Ē	Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO	DISI	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	СТ	s	E	(M/D)	DDHH/DIH	
400-39	NÓMINAS									
400-39.2	Nóminas Pensionados	PAPEL		80	X			x		Contenido: Esta serie documental refleja la relación de pagos correspondiente a las mesadas pensionales y las deducciones efectuadas (Legales, judiciales y voluntarios) que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina, durante un periodo específico por parte de la entidad hacia sus pensionados y/o beneficiarios, en cumplimiento de las obligaciones contraídas derivadas del reconocimiento de una prestación económica. Disposición Final: El período de retención de estos documentos comienza a contarse a partir de la liquidación definitiva de la nómina y el cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental debe conservarse de manera permanente y en su totalidad. Esta decisión se fundamenta en un análisis que revela una baja producción documental, con menos de diez (10) ejemplares identificados en el inventario de cada período. La conservación de estos documentos permite evidenciar el funcionamiento de la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de la memoria institucional. Además, las nóminas de pensionados son fundamentales, ya que respaldan derechos esenciales como el acceso a la información, la seguridad social y la pensión de sobrevivientes. Adicionalmente, permiten obtener información relacionada con el tipo de pensión, la fecha de causación, los incrementos pensionales, las deducciones, entre otros datos relevantes. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de R
400-46.	PLANES									
400-43.1	Planes de Atención Complementarios	PAPEL		20	x			x		Contenido: Documentos que contienen la lista de bienes, obras y/o servicios que la entidad pretende adquirir durante el año. En estos documentos se señala la necesidad que se va a satisfacer, se indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada para iniciar el proceso de contratación. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de antidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 734 de 2002.

	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS PERIODO 2 (01 NOVI	- 400 EMBRE 1989	Código Versión Vigencia: Página: C S E	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	DISPOSICIÓN FIN		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
400-43.2	Planes de Contingencia	PAPEL		20		x		x		Contenido: Documentos en los cuales se registran un conjunto de medidas y procedimientos con el fin de minimizar los riesgos o imprevistos que pueden suceder por causas directas o indirectas, con el fin de que se puedan retomar las funciones misionales y las actividades operativas. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el cincuenta por ciento (50%) anual de manera aleatoria. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-091. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o y la responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecició en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-020, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir la priencida de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 734 de 2002.
400-43.3	Planes de Cuentas	PAPEL		20	x			x		Contenido: Se refiere a documentos que permiten recopilar un conjunto de cuentas en las cuales se registran y ordenan todos los procesos contables de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarsi totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GA-CO ₂ , con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento d

	RODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CO ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS PERIODO 2 (01 NOVI	- 400	Código Versión Vigencia: Página: C S E	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	СТ	DISPOSICIÓN FINAL CT S E		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
400-43.4	Planes de Desarrollo	PAPEL		20	x			x		Contenido: En estos archivos se guardan documentos que permiten evidenciar el cumplimiento de la gestión de la entidad de acuerdo con el plan de desarrollo, establecido por el Gobierno Nacional durante un cuatrienio. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización nua vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta
400-43.5	Planes de Inversión	PAPEL		20	x			х		Contenido: En esta subserie se guarda información relacionada con el seguimiento, presupuesto, modificaciones, ajustes y ejecución de los proyectos de inversión del Fondo, de tal manera que se evalúa el impacto en el cumplimiento de los objetivos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PCR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, indando un período prudencial para atender los requerimient

	Ĵ		Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020						
	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		E LA REPUB	SLICA					С	CONVENCIONES Conservación Total
	PERIODO 2 (01 NOV	IEMBRE 198	S E	Selección Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES			RETENCIÓN ARCHIVO	DISI	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	СТ	s	Е	(M/D)	DDNN/DIN	
400-43.6	Planes de Trabajo	PAPEL		20	x			x		Contenido: En esta serie documental, se evidencia información relacionada con la organización de tareas necesarias como: el qué, para qué, el cuándo, o el cómo llevar a cabo un proyecto y el logro de un objetivo, en las diferentes oficinas de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su aquivialente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Repromente de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la enti
400-43.7	Planes Generales de Compras	PAPEL		20		x		x		Contenido: En estos documentos elaborados por vigencia, se encuentra información relacionada con el registro de las necesidades (bienes y servicios) de cada una de las oficinas para su funcionamiento y se recopilan en un solo plan para cubrir los requerimientos institucionales. Disposición final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la abundante producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el cincuenta por ciento (50%) anual, dándole prioridad a las nóminas correspondientes a los meses de diciembre, enero y junio de cada año, ya que ne ellas se registran los pagos de primas y los aumentos salariales. Los expedientes seleccionas serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad como muestra representativa del cumplimiento de la función y la historia institucional. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, conforme a las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-011. Para los demás documentos, se continuará con el proceso de eliminación mediante trituración de papel, dejando evidencia fotográfica y el acta de eliminación correspondiente, en cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento PRO-GAC-009. Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos seleccionados, estos se mantendrán en su soporte original; además, se procederá a su digitalización. Este proceso será flevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento de la

	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS PERIODO 2 (01 NOVI	- 400 EMBRE 1989	Código Versión Vigencia: Página: C S E	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE	O FORMATO Electrónico Extensión	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	POSICIÓN F	INAL REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
400-43.8	Planes Indicativos	PAPEL		20	x			x		Contenido: En estos archivos se encuentran las evidencias relacionadas con la medición de metas y recursos de cada una de las vigencias, para cumplir con el Plan de desarrollo de un cuatrienio. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada periodo. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-O2, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análiste realizado por la contra de cuenta de la cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando asi el acceso a la info
400-43.9	Planes de Mejoramiento	PAPEL		20	x			х		Contenido: En esta serie se encuentran los documentos que prueban las acciones, procedimientos y metas diseñadas como oportunidades de mejora para subsanar inconvenientes en los procesos de la entidad. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarso totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivialente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-O2, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análiste realizado por las actuales productores, fijando un período prudencial para atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación

	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		Código Versión Vigencia: Página:	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total						
OF ICINA PR	PERIODO 2 (01 NOVI		S F	Selección						
CÓDIGO	SOPORTE O FORMATO I				DISF	POSICIÓN F	INAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA	SERIE DE	Eliminación PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión	CENTRAL	CT S		E	(M/D)	DDHH/DIH	
400-45.	PROGRAMAS									
400-45.2	Programas de Promoción y Prevención	PAPEL		5	x			x		Contenido: Documentos que contienen la proyección de actividades orientadas a promocionar los buenos hábitos de la salud dentro de los funcionarios, previniendo el desarrollo de enfermedades. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir de la finalización de cada programa. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente, ya que, tras revisar su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Esta serie adquiere importancia histórica, patrimonial y cultural, y since como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones relacionadas con aspectos económicos, jurídicos y misionales. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivialente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GA-CO2, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 734 de 2002.
400-46	PROYECTOS									
400-46.1	Proyecto Bancos Integrados	PAPEL		10	x			x		Contenido: En esta serie se encuentran documentos de carácter técnico y administrativo que contienen información relacionada con la integración de los bancos con las operaciones financieras del Fondo, para lo cual se realizan estimaciones detalladas del presupuesto requerido, la ejecución, identificación de ventajas y desventajas, generando oportunidades de mejora a través de los estudios de mercado, y la planificación de acciones que puedan atender las necesidades de los usuarios internos o externos, con actividades alineadas a los objetivos estratégicos. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarsi totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memora institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-OO2, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la infor

_#€0. G			07.1									
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009		
Contra			FORMATO	I ABLA DE	VALURA	ACION DO	OCUMEN	HAL	Versión	1		
									Vigencia:	4/12/2020		
ENTIDAD DE	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CON	ICBESO DE	I A DEDI'ID	LICA					Página: CONVENCIONES			
	ODUCTORA: PONDO DE PREVISION SOCIAL DEL COI ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS -		С	Conservación Total								
OFICINA PR			S	Selección								
	PERIODO 2 (01 NOVIE	EMBRE 1989	F	Eliminación								
		CODODTE	O FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FIN		INIAI	REPRODUCCIÓN				
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	ARCHIVO CENTRAL	СТ			TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
400-46.2	Proyecto de Inversión	PAPEL	Extensión	10	x			x		Contenido: Documentos de carácter técnico y administrativo que evidencia el desarrollo de un proyecto de inversión relacionado con la instalación de un sistema de información y la instalación de redes en la entidad, herramienta que contribuye con la modernización del fondo, para atender las necesidades de los usuarios internos o externos, con actividades alineadas a los objetivos estratégicos. (MPLANTACIÓN SISTEMA INTEGRADON DE INFORMACIÓN "RAS" 98-01 - SISTEMA INTEGRADO Y REDES "SIIR" 1998) Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Para establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 152 de 1994.		
400-46.3	Proyecto de Ley	PAPEL		10	x			x		Contenido: En estos archivos, se encuentran los documentos relacionados con el proyecto de ley que presento el Fondo, como una propuesta formal para la reactivación de los servicios de salud con los cuales contaban los funcionarios del Congreso y de la entidad, antes de entrar en vigor de la Ley 100 de 1993. "PROYECTOS DE LEY PARA REESTABLECER SERVICIOS DE SALLO" Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memora institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final. Normatividad para definir el tiempo de retención o la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con ba		

	RODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CO ODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS PERIODO 2 (01 NOV SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	NGRESO DE - 400 IEMBRE 198	E LA REPÚB	UNIO 2003)		ACIÓN D POSICIÓN F		REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	Código Versión Vigencia: Página: C S E SERIE DE DDHH/DIH	F01-PRO-GAC-009 1 4/12/2020 CONVENCIONES Conservación Total Selección Eliminación PROCEDIMIENTOS	
400-46.4	Proyecto de Reestructuración Planta de Personal	PAPEL		10	x			x		Contenido: En estos archivos, se encuentran los documentos que evidencia la gestión realizada por la entidad en el cual se solicita autorización realizar una reestructuración en la cual se cambia la estructura organizacional, planta de personal y se reasignan recursos. Estos procesos deben motivarse, fundarse en necesidades de servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren. Disposición Final: El tiempo de retención de los documentos se contará a partir del cierre de la vigencia anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie documental deberá conservarse totalmente. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental, con menos de 10 ejemplares identificados en el inventario documental de cada período. La conservación de estos ejemplares permite demostrar cómo funcionaba la entidad durante un período determinado y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memora institucional. Para garantizar su preservación a largo plazo, la serie documental se mantendrá en su soporte original; además, se procederá a su digitalización una vez cumplido el tiempo de retención correspondiente. Este proceso será llevado a cabo directamente por la entidad o por un tercero, siempre que cuente con la aprobación del Grupo de Archivo y Correspondencia o su equivalente. Posteriormente, se evaluará la capacidad operativa de la entidad para definir la prioridad y el responsable de la digitalización, la cual se realizará conforme al procedimiento establecido en el documento Programa de Reprografía PGR-GAC-002, con el propósito de facilitar su consulta y gestión, en cumplimiento con la normativa vigente al momento de la disposición final: Teniendo en cuenta que la información contenida en esta agrupación documental no está regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecid	
	Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO				
	nadora Grupo de Archivo y Correspondencia										
Firma:							Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E) Firma:				