

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código	F01-PRO-GAC-009		
Versión												1	
Vigencia:												4/12/2020	
Página:													
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL -100													
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)													
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico Extensión	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E						
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 estipulado en la LEY 57 de 1985 "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."			
Responsable del área de gestión documental de la entidad										Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO										Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO			
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia										Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera			
Firma:										Firma:			

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

				FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD				Código	F01-PRO-GAC-009	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -200								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)								CONVENCIONES		
								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 directiva en el ejercicio de sus funciones fundamentales. Estos documentos son testigos de la resolución de eventos, la formulación de estrategias de gestión, ajustes al presupuesto, entre otros asuntos relevantes. 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 estipulado en el Decreto 410 de 1971 Desde Art. 434, los artículos 290 y 291 del Código de Comercio.
200-12.	CONCEPTOS JURÍDICOS	PAPEL		5	X			X		Contenido: Esta serie contiene documentos en los cuales, tras verificar su contenido, se determina que reflejan opiniones, apreciaciones e interpretaciones emitidas por la Oficina Jurídica de la entidad. Estos documentos tienen como propósito informar u orientar sobre cuestiones jurídicas planteadas y solicitadas por ciudadanos, entidades o funcionarios. Sin embargo, es importante destacar que los conceptos jurídicos aquí presentes 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 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, con menos 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 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 el la Ley 20 de 1972.



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código F01-PRO-GAC-009

Versión 1

Vigencia: 4/12/2020

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -200

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

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 llevado a cabo por la entidad. Dichos documentos evidencian acuerdos en los cuales dos o más partes, ya sean 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 (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 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 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 establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Artículo 968 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.
200-14.2	Contratos de consultoría	PAPEL		20	X			X		Contenido: Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos de carácter legal generados en el proceso de contratación celebrado por entidades estatales. Estos documentos hacen referencia a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, tales como estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control 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 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 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 el Artículo 968 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.

					FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					Código	F01-PRO-GAC-009	
										Versión	1	
										Vigencia:	4/12/2020	
										Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -200												
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)												
										C	Conservación Total	
										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E					
200-14.3	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, la 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 requisito 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 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 968 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.		
200-14.5	Contratos de suministros	PAPEL		20	X			X		Contenido: Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos de carácter legal generados en el proceso de contratación celebrado por entidades estatales. Estos documentos hacen referencia a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, tales como estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control 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 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 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 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 968 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.		

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					Código	F01-PRO-GAC-009				
					Versión	1				
					Vigencia:	4/12/2020				
					Página:					
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -200					CONVENCIONES					
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)					C	Conservación Total				
					S	Selección				
					E	Eliminación				
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
PROCESOS										
200-34.1	Procesos disciplinarios	PAPEL		10	X			X		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 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 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. 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.
200-34.2	Procesos judiciales	PAPEL		10	X			X		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 encuentran 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 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 el la Ley 20 de 1972.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300										CONVENCIONES	
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
	ACTAS	Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 asesoría 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 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.	
300-1.2	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 la entidad. Dada su relevancia informativa y su utilidad para fines de investigación, se conserva en su totalidad 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: 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300										CONVENCIONES	
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 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 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 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.	
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 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 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 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300					Código	F01-PRO-GAC-009													
					Versión	1													
					Vigencia:	4/12/2020													
					Página:														
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989) CONVENCIONES					C	Conservación Total													
					S	Selección													
					E	Eliminación													
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS									
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E												
	CERTIFICADOS																		
300-8.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	PAPEL		20			X			Contenido: Este documento, de carácter contable, certifica la disponibilidad de apropiación presupuestaria 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 anual correspondiente. Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá con la eliminación de los documentos, dado que los documentos originales se encuentran consolidados en los 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 lo establecido en la Ley 38 de 1989 Art. 70. El periodo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia.									
	CIRCULARES																		
300-10.1	Circulares Dispositivas	PAPEL		20	X			X		Contenido: Esta serie está compuesta por documentos de carácter administrativo que reflejan la autoridad para informar o establecer acciones internas. Sirven como evidencia de la comunicación dentro de la entidad con sus funcionarios, con el propósito de 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. 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 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 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 Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Firma:										Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO 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 - TVD						Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310								CONVENCIONES		
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
310-6	AUXILIOS									
310-6.1	Auxilios Educativos	PAPEL		10	X			X		Contenido: En estos documentos se encuentra la evidencia de los dineros entregados a los funcionarios 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 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, Ley 33 de 1985 y el Decreto 2837 de 1986.
	CONTRATOS									
310-14.4	Contratos de Seguros	PAPEL		10				X		Contenido: Este apartado abarca los registros relacionados con la gestión de información sobre las actividades, seguimiento y control de la emisión de pólizas de seguros en los diversos ramos manejados por 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 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: 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.
310-17.	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 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 son presentados 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 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 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 624 de 1989, Artículo 632 del Estatuto Tributario.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código F01-PRO-GAC-009	
										Versión 1	
										Vigencia: 4/12/2020	
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310										CONVENCIONES	
										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	HISTORIAS										
310-20.2	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 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 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. 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 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 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 (Decreto 2663 de 1950, Artículo 39), las certificaciones (Artículo 42), las autorizaciones escritas (Artículo 151) y toda la documentación que permita establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados (Artículo 264).	
	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 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: 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.	
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 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: 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD Código F01-PRO-GAC-009 Versión 1 Vigencia: 4/12/2020 Página:										
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310										
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989) C Conservación Total S Selección E Eliminación										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	MANUALES									
310-26.1	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 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. 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 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 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.
310-26.2	Manuales de Procedimientos	PAPEL		10	X			X		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 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 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. 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 10 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 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.
310-37.	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 periodo 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, 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 la Ley 38 de 1989 Art. 70.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código		F01-PRO-GAC-009							
																				Versión		1							
																				Vigencia:		4/12/2020							
																				Página:									
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 311																										CONVENCIONES			
																				C		Conservación Total							
																				S		Selección							
																				E		Eliminación							
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)																													
CÓDIGO		SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTOS												
						Papel		Electrónico Extensión				C S E																	
		CORRESPONDENCIA																											
311-16.1		Correspondencia Enviada				PAPEL		10		X						X		Contenido: La correspondencia enviada es el conjunto de documentos que se generan o producen en cada uno de 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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.											
311-16.2		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 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, 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.											
		INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
311-22.1		Instrumentos de control de carnetización				PAPEL		5								X		Contenido: Esta serie documental comprende planillas y libros de minuta que registran los controles relacionados con la elaboración y distribución de carnés para funcionarios, pensionados y afiliados 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 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.											

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código: F01-PRO-GAC-009	
																				Versión: 1	
																				Vigencia: 4/12/2020	
																				Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 311															CONVENCIONES						
															C: Conservación Total						
															S: Selección						
															E: Eliminación						
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)																					
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS											
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E														
INVENTARIOS																					
311-23.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	PAPEL		10				X		Contenido: Esta serie documental tiene un carácter administrativo y consiste en una relación ordenada, detallada y constantemente actualizada de los bienes que pertenecen a la entidad y que están bajo la responsabilidad de un funcionario. 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 trituration 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 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.											
311-23.2	Inventarios Elementos Devolutivos	PAPEL		10				X		Contenido: Son documentos que reflejan la situación de los bienes devolutivos de una entidad a una fecha determinada. Estos bienes son aquellos que se adquieren para ser utilizados en el desarrollo de las tareas de una entidad, le corresponde a la administración velar por su custodia pues no se consumen con el primer uso, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, razón por la cual están son sujetos a devolución y deben retrase del servicio. 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 trituration 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 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.											
311-23.3	Inventarios y Reportes de Automóviles	PAPEL		10				X		Contenido: En estos archivos se encuentran los registros de los vehículos con los cuales cuanta la entidad, el estado en el que están, de igual manera se registra información como: el año, marca, modelo, kilometraje, No. de placa, color, tipo de transmisión, tipo de ruedas, tipo de combustible, entre otros. 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 trituration 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 31 del Decreto 1798 de 1990 y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.											
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											
Cargo: Coordinadora 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:																					



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código	F01-PRO-GAC-009
Versión	1
Vigencia:	4/12/2020
Página:	

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera. - 312

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	ACTAS									
312-1.4	Actas de reunión.	PAPEL		5	X			X		Contenido: La serie documental en formato físico surge a partir de las reuniones sobre temas financieros, donde se registran 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 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 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 período de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia.
312-7.	BALANCES FINANCIEROS	PAPEL		10	X			X		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 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. Este documento se emite conforme al Código de Comercio. 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 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 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".
	CERTIFICADOS									
312-8.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	PAPEL		20				X		Contenido: Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la 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 se perfecciona el compromiso. Documentos borradores de los originales que ya se encuentran en los contratos respectivos. Por el cual se expide el Código de Comercio. 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 trituration 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".



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código F01-PRO-GAC-009

Versión 1

Vigencia: 4/12/2020

Página:

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera. - 312

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 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".
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, 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 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 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 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".
312-13.	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAPEL		10			X			Contenido: Estos documentos de naturaleza contable evidencian la comparación y verificación de los saldos 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 extractos bancarios, detallando 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 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 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".

**FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: F01-PRO-GAC-009
Versión: 1
Vigencia: 4/12/2020
Página:

CONVENCIONES

C Conservación Total
S Selección
E Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera. - 312

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	FACTURAS									
312-19.	Facturas de Proveedores	PAPEL		10			X			Contenido: Este documento registra todos los detalles relacionados con una transacción de compra o venta, incluyendo 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 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 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".
	INFORMES									
312.21.3	Informes de ejecución presupuestal	PAPEL		10	X			X		Contenido: La serie documental en formato físico surge a partir de las discusiones sobre temas financieros, en la 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 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, 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 31 del Decreto 1798 de 1990.
	LIBROS CONTABLES									
312-25.1	Libros Contables Auxiliares	PAPEL		10			X			Contenido: La serie documental consolida los libros auxiliares en los que se detallan cronológicamente los hechos 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 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 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".



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código F01-PRO-GAC-009

Versión 1

Vigencia: 4/12/2020

Página:

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
312-25.2	Libros Contables Mayor	PAPEL		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. 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, 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 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 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 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 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 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".
312-30.	ORDENES DE SERVICIO	PAPEL		10				X		Contenido: Este documento formaliza el trabajo a realizar, detallando las instrucciones específicas que incluyen quién 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 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 Artículo 80 de la Ley 100 de 1980.

**FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código	F01-PRO-GAC-009
Versión	1
Vigencia	4/12/2020
Página	

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera. - 312

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
312-36.	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 los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Incluye información detallada sobre la gestión de la caja menor, destinada a proporcionar liquidez inmediata para cubrir gastos urgentes de la entidad durante el periodo 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 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 624 del 29 de diciembre de 1989 y el Estatuto Tributario, en particular por las disposiciones de la Dirección General de Impuestos Nacionales que regulan la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

Responsable del área de gestión documental de la entidad

Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO

Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Firma:

Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO

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 - TVD										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE PRESTACIONES MÉDICO - ASISTENCIALES - 320										CONVENCIONES	
										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
320-3.	ADSCRIPCIONES MÉDICAS	PAPEL		5			X			Contenido: Procedimiento por medio del cual profesionales y entidades del área de la salud (Médicos, Cirujanos, Psicólogos, Odontólogos, Clínicas, Hospitales, Laboratorios, etc.), solicitaban prestar sus servicios ante la División de Prestaciones Médico Asistenciales de FONPRECON, los profesionales y entidades aceptados debían presentar el diagnóstico, informe de los servicios, procedimientos, medicamentos requeridos por el paciente; la adscripción se realizaba por dos años y como requisito previo a la suscripción, el profesional o la entidad debía presentar 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 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 cuenta 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 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 Retrografía 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 410 de 1971 (Código de Comercio), el Código Contencioso Administrativo y la Ley 72 de 1989. Se establece que el tiempo de retención comienza una vez que se cierra el expediente con el documento "Acta de liquidación del convenio".	
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 soportes relacionados con los servicios prestados por profesionales o entidades de salud. Su objetivo es 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, 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: 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.	

		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - ASISTENCIALES - 320									CONVENCIONES	
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 fomento, promoción, prevención específica, diagnóstico, tratamiento 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 involucrado 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, dándole prioridad a aquellas que contengan información relevante en materia de salud, como enfermedades huérfanas, terminales, degenerativas y/o patologías 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 tritución 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 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 establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989.
	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, así 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 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 tritución 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.
	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 se realizará mediante el proceso de tritución 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.

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código: F01-PRO-GAC-009	
																				Versión: 1	
																				Vigencia: 4/12/2020	
																				Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - ASISTENCIALES - 320															CONVENCIONES						
															C Conservación Total						
															S Selección						
															E Eliminación						
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)																					
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS											
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E														
	PROGRAMAS																				
320-35.1	Programas Médicos	PAPEL		20	X			X		Contenido: Documentos que detallan las actividades de los programas médicos de la época, que permitan acercar 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 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 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 Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 734 de 2002 Artículos 34, 35 y 48.											
Responsable del área de gestión documental de la entidad										Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía											
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO										Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO											
Cargo: Coordinadora 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:																					

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		Código: F01-PRO-GAC-009
										Versión: 1		
										Vigencia: 4/12/2020		
										Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA - 321										CONVENCIONES		
										C Conservación Total		
										S Selección		
										E Eliminación		
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)												
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E					
	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 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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.		
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 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, 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.		
Responsable del área de gestión documental de la entidad												
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia						Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO						
						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	
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD								Versión		1	
								Vigencia:		4/12/2020	
								Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA								CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - 322											
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 salud, 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 auditoría efectuado a las órdenes de trabajo o cuentas de cobro presentadas, con el fin de identificar, verificar la adecuación de los valores cobrados, abordar cualquier discrepancia en el proceso de cobro y autorizar el 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 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 el Decreto 3135 de 1968.	
	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 con la aplicación de tarifas para el pago de los servicios recibidos por los afiliados y beneficiarios, según lo 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 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: 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								Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO								Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO			
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia								Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)			
Firma:								Firma:			

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

**FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: F01-PRO-GAC-009

Versión: 1

Vigencia: 4/12/2020

Página:

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS - 330**PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 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: 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

Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO

Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Firma:

Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO

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 - TVD					Código		F01-PRO-GAC-009			
					Versión		1			
					Vigencia:		4/12/2020			
					Página:					
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PENSIONES - 331					CONVENCIONES					
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)					C		Conservación Total			
					S		Selección			
					E		Eliminación			
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	PENSIONES									
331-31.1	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, conocida 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 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 3135 de 1968.
Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD Código F01-PRO-GAC-009 Versión 1 Vigencia: 4/12/2020 Página:								CONVENCIONES C Conservación Total S Selección E Eliminación		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CESANTÍAS - 332										
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	CESANTÍAS									
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. 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 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 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 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.
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 respatío 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 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 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: 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 Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia								Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código

F01-PRO-GAC-009

Versión

1

Vigencia:

4/12/2020

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESTACIONES VARIAS - 333**CONVENCIONES**

C

Conservación Total

S

Selección

E

Eliminación

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 afiliado 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 titulación 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 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 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.
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 demostraron 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. 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 de 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.

**FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: F01-PRO-GAC-009

Versión: 1

Vigencia: 4/12/2020

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESTACIONES VARIAS - 333

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

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

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
333-6.4	Auxilio por Maternidad	PAPEL		10	X			X		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios 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, 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 el Decreto 3135 de 1968, Ley 33 de 1985 y el Decreto 2837 de 1986.

Responsable del área de gestión documental de la entidad

Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO

Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Firma:

Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO

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 - TVD				Código	F01-PRO-GAC-009		
								Versión	1		
								Vigencia:	4/12/2020		
								Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA								CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400								C	Conservación Total		
								S	Selección		
								E	Eliminación		
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 respaldados 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 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.	
	MANUALES										
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 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400										C	Conservación Total
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	NÓMINAS										
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 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. 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 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 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.	
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 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 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 concepto técnico del AGN "Tiempos de Retención y digitalización de las Historias Laborales", en el cual se menciona que la historia laboral y las nóminas se deben conservar de 80 a 100 años.	

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		Código	F01-PRO-GAC-009		
												Versión	1		
												Vigencia:	4/12/2020		
												Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA												CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400												C	Conservación Total		
												S	Selección		
												E	Eliminación		
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)															
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS					
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E								
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 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: 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.					
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 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: 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.					

					FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD			Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400								CONVENCIONES		
								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO I (29 ENERO 1985 A 31 DE OCTUBRE DE 1989)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
400-32.3	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, 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: 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					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 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 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Código F01-PRO-GAC-009 Versión 1 Vigencia: 4/12/2020 Página:										
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100								CONVENCIONES		
								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
100-33	INFORMES									
100-33.3	Informes de Gestión Consolidado	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. 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 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 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 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.
	MANUALES									
100-38.2	Manuales de Control Interno	PAPEL		5	X			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. 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, y se contará a partir de la finalización de la vigencia anual correspondiente.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100								C	Conservación Total	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
100-53.	RESOLUCIONES	PAPEL		20	X			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 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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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:										

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 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 Constitución política Art. 86; Decreto 2591 de 1991 Art. 11; Decreto 306 de 1992.
	ACTAS									
200-2.4	Actas de conciliación	PAPEL		10	X			X		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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200										C	Conservación Total
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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, con menos 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 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 en su Art. 30. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.	
	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 se rige por el Artículo 968 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 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 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 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 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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, la 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 requisito 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 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 968 del Decreto 410 de 1971 y la Ley 72 de 1989.	
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 Artículo 968 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, 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 Art. 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.
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 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. 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 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: 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 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.
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 guía 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 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 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 establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					Código	F01-PRO-GAC-009				
					Versión	1				
					Vigencia:	4/12/2020				
					Página:					
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA					CONVENCIONES					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200					C	Conservación Total				
					S	Selección				
					E	Eliminación				
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	PROCESOS									
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 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 610 de 2000.
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 vía administrativa 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					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Código	F01-PRO-GAC-009						
		Versión	1						
		Vigencia:	4/12/2020						
		Página:							
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA - 200		CONVENCIONES							
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)		C	Conservación Total						
		S	Selección						
		E	Eliminación						
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E		



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	F01-PRO-GAC-009
Versión	1
Vigencia:	4/12/2020
Página:	

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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, artículo 131.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300									CONVENCIONES	
									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 íntegramente 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 Ley 222/95 y el Artículo 131 del Decreto 2649/93.
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 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 los artículos 46 y 47 de la Ley 222/95 y el Decreto 2649/93, artículo 131, establecen las disposiciones legales pertinentes.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300									CONVENCIONES	
									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 otras 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 trituration 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 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 establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta la Ley 734 de 2002.
300-33.5	Informes de Gestión del Área	PAPEL		5			X			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 trituration 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código F01-PRO-GAC-009	
									Versión 1	
									Vigencia: 4/12/2020	
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300									CONVENCIONES	
									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
300-41.	ORDENES DE TRABAJO	PAPEL		80	X			X		Contenido: Esta serie documental comprende documentos de naturaleza administrativa que reflejen 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 especifica 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, ya que 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 80 de 1993 Art. 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Se ha establecido un tiempo de retención de 50 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 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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA ARÉVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	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 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, 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 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 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 generalmente aceptados en Colombia".	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310								C	Conservación Total	
								S	Selección	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	CONTRATOS									
310-20.4	Contratos de Seguros	PAPEL		10			X			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 indemnizaciones 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 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 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 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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 310								C	Conservación Total	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
310-22.2	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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.
310-45.	PROGRAMAS									
310-45.1	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC	PAPEL		5	X			X		Contenido: Es la herramienta que la administración utiliza para planificar, verificar y aprobar los recursos mensuales 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 finalización de la vigencia anual. 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: 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 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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad								Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO								Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO		
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - 311										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	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 exfuncionario. 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, 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 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 el análisis del tiempo de retención de esta serie, se tomo como base el concepto técnico del ACH "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 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, 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 tiempo 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - 311										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 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 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 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - 311										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	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 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 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 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 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. (Decreto 2663 de 1950, Artículo 39), las certificaciones (Artículo 42), las autorizaciones escritas (Artículo 151) y toda la documentación que permita establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados (Artículo 264).	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
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 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.	

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código		F01-PRO-GAC-009	
																				Versión		1	
																				Vigencia		4/12/2020	
																				Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA																				CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - 311																				C		Conservación Total	
																				S		Selección	
																				E		Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)																							
CÓDIGO		SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)		SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS									
					Papel	Electrónico Extensión																	
		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 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 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.									
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 periodo 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) ejemplares identificados en el inventario de cada periodo. 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 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 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 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.									

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código F01-PRO-GAC-009	
										Versión 1	
										Vigencia 4/12/2020	
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL - 311										C	Conservación Total
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 primas 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 trituration 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 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 establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en 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.	
	PROCESOS										
311-44.1	Procesos disciplinarios	PAPEL		10	X			X		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 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 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 en su Art. 30.	
Responsable del área de gestión documental de la entidad										Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO										Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO	
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - 312								C	Conservación Total	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 el 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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - 312										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.	
	CUENTAS										
312-23.1	Cuentas de Almacén	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 cumplido con sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales, jurídicos o contables) y que la información no tiene utilidad como insumo para la investigación y se consolidan en los 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 Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art.60.	
	HISTORIAS										
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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - 312										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
312-34.3	Instrumentos de control de carnetización	PAPEL		5			X			Contenido: Serie documental que incluye planillas y libros de minutas que reflejan los controles relacionados con el registro y la entrega de carnés a funcionarios, pensionados y afiliados 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 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código		F01-PRO-GAC-009	
										Versión		1	
										Vigencia:		4/12/2020	
										Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - 312										C		Conservación Total	
										S		Selección	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										E		Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E						
312-35.	INVENTARIO ACTIVOS FIJOS	PAPEL		10			X			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 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 el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.			
Responsable del área de gestión documental de la entidad										Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO										Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO			
Cargo: Coordinadora 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:													

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 patrimonial 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 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 1798 de 1990, Capítulo IV, Artículo 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 día 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, 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 trituration 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 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, 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 trituration 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".
313-16.2	Comprobantes de egreso	PAPEL		10			X			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 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 "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 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 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en 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 bancarios 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 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.

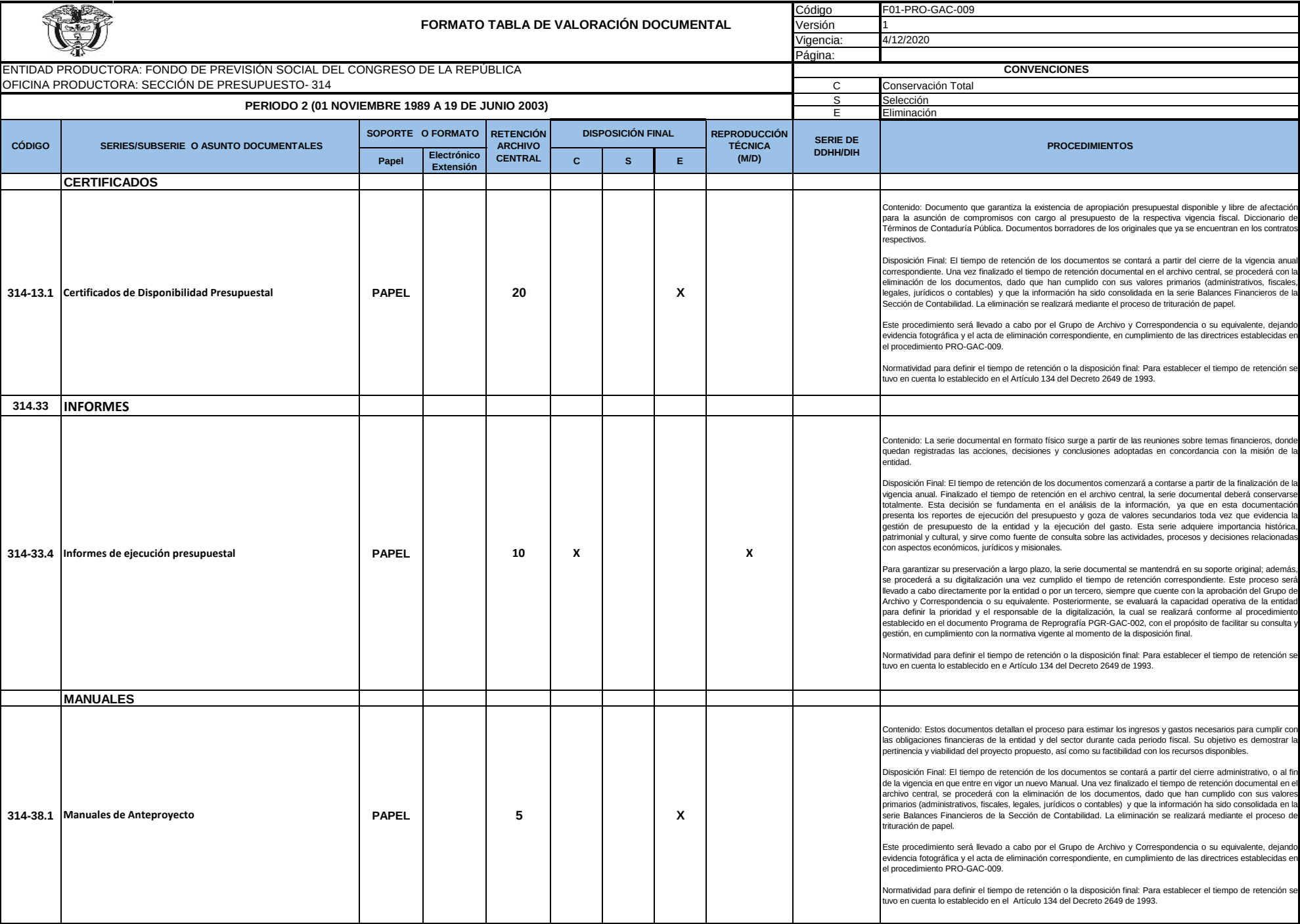
 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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. 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 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 31 del Decreto 1798 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 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 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, 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.
313-37.2	Libros Contables Diario	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. 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 313								CONVENCIONES		
								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 saldo inicial, 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 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 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 410 de 1971 (27 de marzo), el cual expide el Código de Comercio, y el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO- 314									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 forma 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 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 2150 DE 1995 ARTÍCULO 29.
314-6.	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	PAPEL		10	X			X		Contenido: Esta serie comprende documentos de índole contable que reflejan los valores preliminares de los gastos a realizar durante una vigencia fiscal, destinados al desarrollo de programas y al respaldo de las dependencias de la entidad. Esta serie evidencia 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. 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 134 del Decreto 2649 de 1993.



 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código F01-PRO-GAC-009	
										Versión 1	
										Vigencia: 4/12/2020	
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO- 314										C	Conservación Total
										S	Selección
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
314-49.	REGISTRO PRESUPUESTAL	PAPEL		10			X			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 trituration 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.	
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO						
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315								C	Conservación Total	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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 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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.
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 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, 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315								C	Conservación Total	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)								S	Selección	
								E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	CUENTAS									
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 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. 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 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 trituration 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 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 afiliados, 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 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 trituration de las cintas 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 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315									C	Conservación Total
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)									S	Selección
									E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
	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. 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.
315-33.5	Informes de Gestión del Área	PAPEL		10				X		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 específica. 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 consolidados 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				X		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 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 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA - 315								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
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 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: 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 período fue 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 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. 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 (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 cubrir 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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia					Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)					
Firma:					Firma:					

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										CódigoF01-PRO-GAC-009	
										Versión1	
										Vigencia:4/12/2020	
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA											
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - ASISTENCIALES - 320											
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E				
320-5.	AFILIACIONES										
320-5.1	Afiliaciones a Salud	PAPEL		10	X			X		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 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 111 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley de 1993.	
320-7.	AUDITORIAS DE CUENTAS MÉDICAS	PAPEL		5				X		Contenido: Este procedimiento implica que el auditor designado revise y evalúe 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 cobro presentadas, 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: Auditorías 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 auditoría médica, con el fin de realizar un seguimiento sistemático y periódico de la calidad y la atención médica.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009	
										Versión	1	
										Vigencia:	4/12/2020	
										Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES MÉDICO - ASISTENCIALES - 320										C	Conservación Total	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E					
	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 archivo 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 enfermedades huérfanas, terminales, degenerativas y/o patologías 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 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 establecer el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido la Ley 23 del 18 de febrero de 1981, Ley 80 del 22 de diciembre de 1989.		
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 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, 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 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.		
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía							
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO							
Cargo: Coordinadora 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:												

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA - 321										CONVENCIONES	
										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
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 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 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 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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					Código F01-PRO-GAC-009					
					Versión 1					
					Vigencia: 4/12/2020					
					Página:					
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA					CONVENCIONES					
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA - 321					C	Conservación Total				
					S	Selección				
					E	Eliminación				
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
321-22.2	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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - 322								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
322-34.1	Instrumentos de control de auditorías odontológicas	PAPEL		5	X			X		Contenido: Esta serie de documentos refleja los controles llevados a cabo mediante auditorías relacionadas con la atención al paciente, el desempeño de los profesionales y los servicios odontológicos, en conformidad con las normativas vigentes. 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: 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.
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 en 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 anual correspondiente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la producción de esta serie, así como su contenido repetitivo, se procederá a seleccionar el cincuenta 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 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: 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - 322										CONVENCIONES	
										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
322-34.8	Instrumentos de control de presupuestos	PAPEL		5		X		X		Contenido: Documentos que detallan los controles de los presupuestos asignados para abarcar una variedad de servicios odontológicos. 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 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 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 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: 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.	
322-34.9	Instrumentos de control de remisiones odontológicas	PAPEL		5	X			X		Contenido: Documentación que detalla los controles asociados con las referencias de pacientes a servicios 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 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 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 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								Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO								Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO			
Cargo: Coordinadora 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:	

									FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Código	F01-PRO-GAC-009	
											Versión	1	
											Vigencia:	4/12/2020	
											Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES				
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS - 330									C				Conservación Total
									S				Selección
									E				Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)													
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E						
330-5.	AFILIACIONES												
330-5.2	Afiliaciones a Pensiones	PAPEL		10	X			X		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 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 lo establecido en la Ley 100 de 1993.			
330-55.	SOLICITUDES												
330-51.1	Solicitudes de Elementos	PAPEL		5				X		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.			

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código		F01-PRO-GAC-009	
										Versión		1	
										Vigencia:		4/12/2020	
										Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS - 330										C		Conservación Total	
										S		Selección	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										E		Eliminación	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E						
330-51.3	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 bono 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 trituration 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.			
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía								
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO								
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PENSIONES - 331										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
	CORRESPONDENCIA										
331-22.1	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, 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 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 Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51.	
	PENSIONES										
331-42.1	Pensiones de Invalidez	PAPEL		20	X			X		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 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código F01-PRO-GAC-009	
										Versión 1	
										Vigencia: 4/12/2020	
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PENSIONES - 331										C	Conservación Total
										S	Selección
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E				
331-42.2	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.	
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO						
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CESANTÍAS - 332									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
	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 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 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: 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.
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 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 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 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: 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CESANTÍAS - 332										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E				
332-14.3	Cesantías Pos Morten	PAPEL		20		X		X		Contenido: Estos documentos se evidencia el pago son el pago de las cesantías de un trabajador fallecido a sus beneficiarios o herederos. Los beneficiarios pueden ser el cónyuge, compañero permanente, hijos o padres del trabajador. Para reclamar las cesantías, los beneficiarios deben presentar documentos que acrediten su parentesco y calidad, como registros civiles de nacimiento o matrimonio. El empleador debe publicar un aviso en prensa con 30 días de anticipación al pago. 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 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 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: 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.	
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO						
Cargo: Coordinadora 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:	

										FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Código	F01-PRO-GAC-009
												Versión	1
												Vigencia:	4/12/2020
												Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA												CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESTACIONES VARIAS - 333												C	Conservación Total
												S	Selección
												E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)													
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E						
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 fúnebres de un afiliado 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 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 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.			
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 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 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 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.			

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESTACIONES VARIAS - 333									C	Conservación Total
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)									S	Selección
									E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		C	S	E			
333-8.4	Auxilio por Maternidad	PAPEL		10		X		X		Contenido: Estos archivos detallan los documentos relacionados con los diferentes tipos de auxilios 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 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 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 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.
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									CONVENCIONES	
									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
400-36.	LIBRANZAS	PAPEL		10			X			Contenido: Esta serie comprende documentos financieros y la autorización escrita de un empleado o pensionado a su empleador o 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 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.
400-38.	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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
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 período 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 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 concepto técnico del AGN "Tiempos de Retención y digitalización de las Historias Laborales", en el cual se menciona que la historia laboral y las nóminas se deben conservar de 80 a 100 años.
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 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 734 de 2002.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
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-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 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 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 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: 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
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 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 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.
400-43.5	Planes de Inversión	PAPEL		20	X			X		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 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 jurisdicciones, incluyendo instancias administrativas, judiciales y órganos de control, garantizando así el acceso a la información generada.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										Código	F01-PRO-GAC-009
										Versión	1
										Vigencia:	4/12/2020
										Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400										C	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)											
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E				
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 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 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.	
400-43.7	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 en ellas se registran los pagos de primas 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 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: 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.	

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
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 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: 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.
400-43.9	Planes de Mejoramiento	PAPEL		20	X			X		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 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: 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código	F01-PRO-GAC-009
									Versión	1
									Vigencia:	4/12/2020
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									C	Conservación Total
									S	Selección
									E	Eliminación
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
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 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 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 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: 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								Código	F01-PRO-GAC-009	
								Versión	1	
								Vigencia:	4/12/2020	
								Página:		
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA								CONVENCIONES		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400								C	Conservación Total	
								S	Selección	
								E	Eliminación	
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
400-46.2	Proyecto de Inversión	PAPEL		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. (MPLANTACION SISTEMA INTEGRADON DE INFORMACION "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 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 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 SALUD" 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: 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.

 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									Código F01-PRO-GAC-009	
									Versión 1	
									Vigencia: 4/12/2020	
									Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA									CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 400									C	Conservación Total
									S	Selección
PERIODO 2 (01 NOVIEMBRE 1989 A 19 DE JUNIO 2003)									E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico Extensión		CT	S	E			
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, la planta de personal y se reasignan recursos. Estos procesos deben motivarse, fundarse en necesidades del 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 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 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					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: PIEDAD RESTREPO JARAMILLO					Nombre: MARY SANDRA ARIZALA AREVALO					
Cargo: Coordinadora 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:	