

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
1	3		ACTAS									
1	3	36	ACTAS CONSEJO ASESOR *Actas *Informes *Anexos	20			X					SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Se conservará permanentemente. Se encuentran ubicadas en la ruta: \\192.168.1.12\Gerencia\CONSEJO ASESOR DEL FOPEP.
1	33		COMUNICACIONES									
1	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicaciones	5	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
1	33	117	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS FIDEICOMITENTE *Comunicaciones	5	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
1	33	123	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS FONDOS *Comunicaciones	5	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
1	138		REVISORIA FISCAL E INTERVENTORÍA									
			*Propuesta *Carta arreglo *Comunicaciones *Dictamen	20		X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
El: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

JESÚS ALFONSO ROBAYO MOLINA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA



FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
2	5		ADMINISTRACIÓN CONTRATO ENCARGO FIDUCIARIO									
2	5	202	GESTIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO *Soportes *Actas de entrega procesos *Acta de Liquidación Contrato de Encargado Fiduciario	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Liquidación_contrato
2	5	147	CONTRATO ENCARGO FIDUCIARIO 723 *Acta de Inicio *Plan de Trabajo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Nuevo_Contrato_Consorcio_2022
2	5	252	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Anexos *Soportes	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Informes_de_Gestion\Contrato 723

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
2	5	324	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FOPEP *Manuales	20		X	X					SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\cfsrv03\Carpetas_Compartidas\Manual_de_Procedimientos_FOPEP\CONTRATO 723
2	65		GESTIÓN DEL RIESGO									
			*Metodología Administración del Riesgo Operativo - SARO *Matriz Institucional de Riesgo	20		X	X					SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, las evaluaciones de riesgo operacional y la matriz institucional de riesgo se encuentran ubicadas en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Gestion_de_Riesgos\CONTRATO 723\Matrices de Riesgo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
2	108		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
2	108	367	PLAN DE COMUNICACIONES MINISTERIO DE TRABAJO *Plan	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
2	108	374	PLAN DE CONTINUIDAD *Plan	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\cfsrv03\Carpetas_Compartidas\Plan_de_Co ntinuidad
2	108	381	PLAN ESTRATÉGICO *Mapa de procesos *Estructura organizacional *Mapa estratégico	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
2	108	372	PLAN DE MEJORAMIENTO INTERVENTORÍA *Plan de mejoramiento *Soportes	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención. Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\cfsrv03\Carpetas_Compartidas\Planes de Mejoramiento

FECHA: _____

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
El: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

SANDRA REYES FORERO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA
COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA

ENTIDAD: FOPEP- FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
22	114		PÓLIZAS									
22	114	390	PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO O GARANTÍA ÚNICA *Poliza	10	X	X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
22	114	391	PÓLIZAS GLOBALES BANCARIAS *Poliza	10	X	X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
El: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

LUIS HERNANDO BONILLA CONTRERAS

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA:

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
24	33		COMUNICACIONES									
24	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicación *Respuesta	10	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
24	48		CUENTAS DE COBRO									
24	48	156	CUENTAS DE COBRO COMISIÓN *Certificación interventoría *Anexos *Factura comisión administración de pensiones *Cuenta de cobro con soportes *Certificación del representante legal *Carta remisoría	10		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
24	48	157	CUENTAS DE COBRO CUOTAS PARTES *Cuenta de cobro *Soportes *Certificación interventoría	10		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
24	48	159	CUENTAS DE COBRO NÓMINA DE PENSIONADOS *Cuentas de cobro *Soportes *Certificación interventoría	10		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
24	75		INFORMES									
24	75	270	INFORMES ESTADÍSTICOS DE NÓMINA *Anexo estadístico	N/A		X					SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.
24	75	291	INFORME MENSUAL DE REINTEGROS A LA NACIÓN *Informe *Anexos	N/A		X					SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.
24	75	297	INFORME SEMANAL DE REINTEGROS A LA NACIÓN *Informe *Anexos	N/A		X					SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
24	90		NÓMINA									
24	90	366	PAGOS MASIVOS DE NOMINA *Comunicaciones a Entidades financieras *Inconsistencia en pagos *Soporte *Giros al exterior	10	X	X	X				SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
24	99		ÓRDENES DE NO PAGO									
24			*Orden de no pago *Respuesta de no pago	10	X	X	X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
24	129		REINTEGROS									
24	129	423	REINTEGROS Y PAGOS A LA NACIÓN *Formato de operaciones *Comunicación bancos *Validación mesadas *Orden de giro a la Nación	10		X	X	X			SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención realizar el borrado de la información a los 10 años.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
24	129	426	REINTEGROS Y PAGOS DE MESADAS NO COBRADAS *Comunicación bancos *Validación mesadas *Orden de giro al pensionado *Orden de giro al exterior	10				X			SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
EI: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

OMAR HERNANDO PEÑALOZA BELTRÁN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:

FIRMA:

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA
COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA:

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
26	30		COMPROBANTES CONTABLES									
26	30	48	AJUSTES *Reclasificación E.P.S ,terceros, y casos especiales *Cuentas de orden E.P.S y embargos *Acuerdos de pago *Nomina pendiente de certificar *Cuentas por cobrar *Ajustes mensuales	10		X		X			SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
26	30	342	NOTAS BANCARIAS *Transferencias bancarias *Traslados vía sebra *FR-PAG-028 *Consignaciones *Intereses *Pagos	10		X		X			SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
26	36		CONCILIACIONES									
26	36	138	CONCILIACIONES ÁREAS FUENTES *Conciliación *Flujo de caja Ministerio del trabajo	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
26	36	141	CONCILIACIONES BANCARIAS *Resumen conciliación *Extracto bancario *Libro auxiliar *FR-GCN-006	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
26	96		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS									
26	96	219	INFORMACIÓN EXÓGENA *Salida archivos DIAN *Reporte DIAN *Requerimientos	5		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
26	75		INFORMES									
26	75	240	INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN *Informe ejecución de ingresos Superintendencias	N/A		X						SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio. Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a organismo de control. Se conservará permanentemente.
26	75	249	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL *Conciliación ejecución presupuestal *Ejecución presupuestal proyectada	N/A		X	X					SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio. Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a organismo de control. Se conservará permanentemente.
26	75	273	INFORMES ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS *Informe dictaminado	20		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
26	75	276	INFORMES ESTADOS FINANCIEROS *Balance general *Estado de actividad financiera *Catalogo de cuentas *Anexos *Libros Oficiales	20		X		X				Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
EI: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

EVA I. ALBARRACÍN PÉREZ

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA



FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA

ENTIDAD: FOPEP- FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO - ANALISTAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
3	51		CUOTAS PARTES									
			*Cuenta de cobro *Certificación del fondo o caja *Acuerdo de pago *Resultado de Cruce de información con PASIVOCOL *Archivo plano *Reporte de inconsistencias *Formulario para solicitud de pago de cuotas partes *Autorizadas para pago *Comunicaciones Mintrabajo *Devueltas *Remitidas al Mintrabajo *Revisión cuentas de cobro	10		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	68		GESTIÓN NOTAS DÉBITO									
			*Conciliaciones *Formato operaciones	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	75		INFORMES									
3	75	293	INFORMES LISTADOS DE NÓMINA MINISTERIO DE TRABAJO * Informe Ministerio listados nómina	N/A			X					SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.

ENTIDAD: FOPEP- FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO - ANALISTAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones	
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S			
3	75	310	INFORMES UGPP Y OTROS FONDOS * Informe de reincorporaciones a fondos * Informe PAR Telecom * Informe mesadas no cobradas y pensionados nuevos * Informe liquidación Cero * Informe levantamiento de código de control * Informes fallos judiciales * Informe descuentos reintegro nación * Informe órdenes de no pago * Informe descuentos Minsalud	N/A		X	X					SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.
3	93		NOVEDADES DE NÓMINA										
3	93	197	GENERACIÓN ÓRDENES DE GIRO *Generación OG casos especiales *Generación OG giros al exterior	20		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	93	351	NOVEDADES DE CAMBIO DE NOMBRES Y APELLIDOS *Planillas cambio de nombre y apellidos.	20		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	93	354	NOVEDADES CAMBIOS DE RADICADOS Y CÓDIGOS DE CONTROL *Planillas levantamiento de códigos de control. *Planillas cambio de radicado código de control.	20		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	93	357	NOVEDADES DE DESCUENTOS *Planillas de descuentos a fondos/Nación.	20		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP- FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO - ANALISTAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
3	99		ÓRDENES DE NO PAGO									
			*Solicitud de no pago. *Estadístico. *lista de chequeo (anexo).	10	X	X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	106		PAGOS MESADAS NO COBRADAS									
			*Solicitudes pensionados *Supervivencias exterior *Declaraciones juramentadas *Presentación personal	10	X	X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	132		REPORTES									
3	132	441	REPORTES CUPONES GIROS AL EXTERIOR *Reporte	10		X		X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	132	444	REPORTES CUPONES PAGO NÓMINA *Reporte	10		X		X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP- FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO - ANALISTAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
3	135		REQUERIMIENTOS									
3	135	463	REQUERIMIENTOS FONDOS *Requerimiento *Respuesta	10	X	X		X			SERVIDOR SNP CORREO ELECTRÓNICO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	135	466	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL *Requerimiento *Respuesta	10	X	X		X			SERVIDOR SNP CORREO ELECTRÓNICO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
3	135	467	REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES *Requerimiento *Respuesta	10	X	X		X			SERVIDOR SNP CORREO ELECTRÓNICO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP- FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

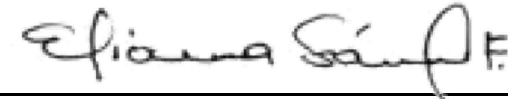
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO - ANALISTAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		

FECHA: 19 de Enero de 2023

ELIANA SÁNCHEZ FLÓREZ

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA



FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA

CONVENCIONES	
SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
EI: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
33	27		CERTIFICACIONES									
33	27	75	CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES *Solicitud de certificación *Respuesta a la solicitud	10	X	X		X			SNP MÓDULO PQRS	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	27	81	CERTIFICACIONES DE VALORES *Solicitud de certificación *Histórico de valores *Certificación valor pensión *Certificación No pensión	10	X	X		X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	45		CONTROL Y SEGUIMIENTO									
33	45	216	INDICADORES DE GESTIÓN * Planillas fallas calidad en la respuesta	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	45	330	MEDICIÓN SATISFACCIÓN *Formato satisfacción reclamos *Formato satisfacción solicitudes *Encuestas de satisfacción	10		X		X			SERVIDOR PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Aprobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
33	45	471	<u>SEGUIMIENTO GESTIÓN CONTACT CENTER</u> *Actas de seguimiento *Estadísticas *Informes	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	45	472	<u>SEGUIMIENTO GESTIÓN PAGINA WEB</u> *Actas de seguimiento *Estadísticas *Informes	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	45	473	<u>SEGUIMIENTO DEVOLUCIONES COMUNICACIONES</u> *Informe de devoluciones	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	45	474	<u>SEGUIMIENTO PENSIONADO NUEVO</u> *Soporte *Estadísticas	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	61		<u>EXPEDICIÓN CUPÓN DE PAGO</u>									
			*Solicitud cupón de pago *Respuesta a solicitud	10		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	75		<u>INFORMES</u>									
33	75	223	<u>INFORMES COMUNICACIONES TRAMITADAS</u> *Informe comunicaciones *Informe PQRSD	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
33	75	224	INFORMES CONSOLIDADOS ATENCIÓN AL PENSIONADO ATP *Informe	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	75	295	INFORMES LISTADOS DE ADVERTENCIAS *Informe	10	X	X						SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	75	298	INFORMES REVISIÓN DE NÓMINA *Informe	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	120		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD									
			*Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia *Respuesta. *Actualización de datos *Cargue pensionados fallecidos *Informe pensionados registrados	5		X		X				MÓDULO PQRSD PÁGINA WEB SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Aprobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
33	125		PUBLICIDAD									
			*Material publicitario *Mensajes cupón de pago	10		X		X	X			SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	149		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENSIONADOS Y TERCEROS									
			*Solicitud *Respuesta *Anexos	10	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GESTIÓN DOCUMENTAL

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	El	CT	E	D	S		
33	3		ACTAS									
33	3	1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO *Actas *Anexos	N/A		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Se conservará permanentemente.
33	33		COMUNICACIONES									
33	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas *Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas *Listado de números de radicado anulados	N/A		X	X				SNP ORFEO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Se conservará permanentemente.
33	45		CONTROL Y SEGUIMIENTO									
33	45	150	CONTROL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA *Control de correspondencia tramitada. *Planilla documentos tramitados *Formato entrega de correspondencia certificada *Relación número de guías de correspondencia recibida	10	X	X		X			SERVIDOR SNP GLPI	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Aprobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final					Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones	
DE	SE	SB			P	EL	CT	E	D	S				
33	45	151	CONTROL DE PRÉSTAMOS Y RETIROS *Préstamo de documentos Archivo de Gestión *Préstamo de documentos Archivo Central *Retiro de documentos	20		X		X					SERVIDOR GLPI	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	75		INFORMES											
33	75	250	INFORME DEVOLUCIONES *Informe	10		X		X					SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	79		INVENTARIOS											
33	79	315	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN *Entrega de documentos al archivo de gestión. *Inventario documental	10		X	X						SERVIDOR	Actualizar y conservar permanentemente en Gestión
33	79	316	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL *Inventario Documental	10		X	X						SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio
33	79	317	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL *Inventario documental de eliminación *Acta de eliminación *Soportes	10		X	X						SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio
33	79	320	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS *Inventario transferencia documental *Correo electrónico recibido a satisfacción	10		X	X						SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio
33	108		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Aprobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - ASESORES

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones	
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S			
33	108	368	<u>PLAN DE CONSERVACIÓN</u> *Plan	10		X	X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	108	373	<u>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u> *Plan	10		X	X					SERVIDOR PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	108	403	<u>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u> *Programa	10		X	X					SERVIDOR PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
33	151		<u>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>										
			*Cuadro de clasificación documental *Tablas de retención documental *Solicitud actualización TRD	10		X	X					SERVIDOR PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio

FECHA: _____

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

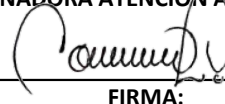
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA



FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO



FIRMA:

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
El: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CONTROL DE TERCEROS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
38	6		APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL									
38	6	132	CONCILIACIONES EPS *Validaciones liquidación	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	6	179	DEVOLUCIONES DE APORTES *Conciliación giros a la nación *Conciliación de pago planillas PILA *Planillas Operador	10	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	6	383	PILA - PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES *Planillas PILA de aportes al sistema general de seguridad social	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	6	401	PROCESO RECLASIFICACIÓN APORTES * Archivo plano	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	6	469	RETROACTIVOS Y RELIQUIDACIONES *Relación de pagos	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CONTROL DE TERCEROS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones	
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S			
38	6	458	REVISIÓN DE NÓMINA (CEPS) *Giros al exterior *Revisión AFP *Revisión CCF *Revisión EPS *Revisión terceros *Revisión AFP alterna *Revisión EPS alterna	10		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	67		GESTIÓN DE EMBARGOS *Conciliación embargos *Archivos planos mensuales *Reubicación inconsistencias	10		X		X				SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CONTROL DE TERCEROS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
38	70		GESTIÓN DE TERCEROS									
			*Conciliación terceros *Comunicaciones *Pagos Nación *Reporte Fenalpenpor	10	X	X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	93		NOVEDADES DE NÓMINA									
38	93	429	RENOVACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS * Formulario de conocimiento de cliente * Certificación representante legal * Fotocopia documento de identificación * Fotocopia de documento autorizado para trámites * Certificado de existencia y representación legal * Copia RUT * Soporte de renovación del código RONEOL * Certificación de vigilancia * Certificación implementación Sistema de Administración de Riesgo Lavado de Activos * Balance general y estado de pérdidas y ganancias * Certificación bancaria * Contrato fiduciario * Acuerdo operativo * Acta de asamblea * Convenio	20		X		X	X			SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CONTROL DE TERCEROS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
38	108		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
38	108	388	<u>POLÍTICA PARA EL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y CORRUPCIÓN - LAFTC</u> *Política	10		X	X				IRIS SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
38	108	389	<u>POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN</u> *Política *Plan antifraude, anticorrupción y participación ciudadana *Matriz de riesgos de fraude y de corrupción	10		X	X				IRIS SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

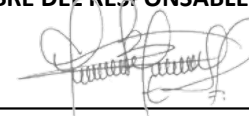
FECHA: _____

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
EI: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

MIGUEL ANGEL HERNANDEZ BERNAL

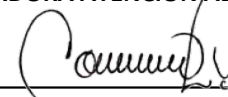
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO



FIRMA:

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
39	6		APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL									
39	6	68	CARTERA *Comunicaciones *Bases de datos	10	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	6	132	CONCILIACIONES EPS *Cuentas bancarias *Validaciones BDUA	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	6	179	DEVOLUCIONES DE APORTES *Solicitud de aportes UGPP *Solicitud de aportes EPS *Respuestas EPS *Respuesta a la solicitud *Reiteración a las EPS *Cartas ADRES *Conciliación cuentas bancarias *Detalle de partidas *Información cuenta bancaria *Respuesta de la EPS - devolución de aportes	10	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
39	6	187	GESTIÓN EPS *Comunicaciones *Solicitud del pensionado *Solicitud de la EPS *Formulario y/o certificación de EPS *Anexos	10				X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	6	400	PROCESOS DE ACREENCIAS EPS *Formulario *Resolución *Anexos	10	X	X		X	X			SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	27		CERTIFICACIONES									
39	27	81	CERTIFICACIONES DE VALORES *Solicitud de certificación *Respuesta a la solicitud	10	X			X				SERVIDOR SNP PQRS D PÁGINA WEB Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
39	33		COMUNICACIONES									
39	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicación recibida *Comunicación enviada	5	X	X		X				SNP PQRSD PÁGINA WEB Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	69		GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE RECURSOS									
39	69	198	GESTIÓN ALLEGADOS Y/O FAMILIARES *Primera comunicación de cobro *Segunda comunicación de cobro *Acuerdos de pago *Soporte de consignación *Respuesta a la solicitud	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	69	204	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN TERCEROS FALLECIDOS *Solicitud de aportes mensuales *Reiteración a las EPS *Soporte de consignación *Respuesta a la solicitud	10		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S		
39	75		INFORMES									
39	75	292	INFORME MENSUAL PAGOS Y LIBRANZAS A BANCOLOMBIA *Informe	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	93		NOVEDADES DE NOMINA.									
39	93	66	CAMBIOS DE SITIO DE PAGO. *Solicitud. *Certificación bancaria. *Fotocopia del documento de identificación curador o representante. *Fotocopia sentencia de interdicción. *Acta de posesión. *Fotocopia documento identificación del pensionado. *Resolución de reconocimiento curador o representante. *Supervivencia. *Anexos	20	X	X		X			SNP PQRSD PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	93	97	CESIONES DE CARTERA *Formato único cesión de cartera *Carta de cesión de cartera *Libranzas endosadas *Archivo plano	20	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones	
DE	SE	SB			P	EI	CT	E	D	S			
39	93	174	DESCUENTOS. *Autorización descuento. *Libranza. *Paz y salvo libranza. *Archivo plano. *Actualización de datos *Copia documento de identificación curador o representante. *Sentencia interdicción. *Acta de posesión. *Copia documento de identificación del pensionado. *Resolución de reconocimiento curador o representante. *Comunicaciones	20				X				SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	93	211	INCREMENTOS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS *Comunicaciones *Acta de Asamblea *Archivo plano	20				X				SNP PQRSD PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	93	394	POSTNÓMINA *Casos especiales *Anexos	20				X	X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	93	414	REGISTROS DE PENSIONADOS FALLECIDOS *Certificados de defunción *Comunicación de terceros *Comunicación familiares *Respuesta a la solicitud	10		X	X		X			SNP SERVIDOR PQRSD PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
39	120		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD									
			*Petición. *Queja. *Reclamo. *Sugerencia. *Denuncia *Respuesta.	5		X		X			PÁGINA WEB SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	132		REPORTES									
39	132	438	REPORTES CUPONES DE PAGO * Reportes	10		X		X			SERVIDOR PQRSD PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
39	135		REQUERIMIENTOS									
39	135	466	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL * Requerimiento * Respuesta * Anexos * Comunicaciones	5	X	X		X			SERVIDOR SNP PQRSD PÁGINA WEB	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

JUDY ISABEL MARTINEZ MORALES

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
El: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

FIRMA:

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA
COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	3		ACTAS									
4	3	8	ACTAS DE COMITÉ DE FONDOS *Acta *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	3	25	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO OUTSOURCING TECNOLÓGICO *Acta *Presentación *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	3	29	ACTAS DE COMITÉ OTRAS ENTIDADES *Acta *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	4		ADMINISTRACIÓN SNP									
4	4	67	CAMBIOS DE PARÁMETROS *Solicitud *Evidencia	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	49		CRUCES DE INFORMACIÓN									
			*Comunicación *Personal Autorizado *Procedimiento *Estructura *Información a cruzar *Resultado	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	58		DESARROLLO DE SOFTWARE OUTSOURCING									
			*Documentación *Cronograma *Capacitación *Informe *Nueva Funcionalidad *Órdenes Proceso *Cotización *Contrato	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	64		FONDOS									
			*Estructura *Personal Autorizado *Manual *Conexión Externa *Comunicación *Prevalidación de Novedades	20		X		X			SERVIDOR SNP CORREO ELECTRÓNICO	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	124		PROCESO REVISIÓN NÓMINA									
			*Informe *Autorización	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	132		REPORTES									
4	132	448	REPORTES DE INFORMACIÓN A TERCEROS * Ministerios * Otras Entidades	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	140		SEGURIDAD INFORMÁTICA									
4	140	58	BACKUP'S *Log *Transmision	N/A		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Se conservará permanentemente.
4	140	313	INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN SEGURA *Conexión terceros *Cifrado de información	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	140	382	PLANES DE CONTINGENCIA *Manual *Prueba *Comunicación	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	140	385	PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES *Manual *Prueba *Comunicación	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
4	140	406	HACKING ÉTICO *Cotización *Prueba *Comunicación *Acta *Negociación *Informe	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-011
Fecha: 01/12/2022
Versión: 01
Revisado por: AN.AC
Apobado por: CR.AC

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	150		SOPORTE TÉCNICO									
4	150	203	GESTIÓN DE USUARIOS *Solicitud *Formato *Evidencia *Revisión	10		X		X			SERVIDOR OTRS GLPI	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
EI: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

NELSON CAMARGO CRIOLLO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA



FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
5	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
5	2	2	ACCIONES DE TUTELA *Notificación de la tutela con anexos. *Contestación de la tutela con anexos. *Petición de fallo. *Fallo. *Comunicación de impugnación con anexos. *Comunicación de cumplimiento con anexos. *Notificación incidente de desacato con anexos. *Respuesta al incidente de desacato. *Fallo incidente de desacato. *Cumplimiento incidente de desacato. *Fallo de revisión.	10	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
5	2	212	INCIDENTES DE DESACATO *Notificación con anexos. *Respuesta. *Fallo. *Impugnación *Fallo de impugnación *Anexos	10	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
5	33		COMUNICACIONES									
5	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicaciones *Comunicaciones proceso de insolvencia	5				X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
5	45		CONTROL Y SEGUIMIENTO									
			*Cuadros de Control	CP		X						SERVIDOR Se elabora una vez y se mantiene actualizado en el Archivo de Gestión, para consulta y control de la información recibida y generada. CP (Conservación Permanente)
5	57		DENUNCIAS.									
5	57	168	DENUNCIAS POR COBROS PENSIONADOS FALLECIDOS *Denuncia y soportes probatorios. *Citación ampliar denuncia. *Citación novedad de datos. *Constancia o declaración. *Comunicación informando fin del proceso. *Información denuncias.	10				X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
5	57	171	DENUNCIAS POR FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS *Denuncia y soportes probatorios. *Citación ampliar denuncia. *Citación novedad de datos. *Constancia o declaración. *Comunicación informando fin del proceso.	10				X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
5	60		EMBARGOS									
5	60	183	EMBARGOS AL FOPEP *Orden de juzgados con anexos. *Respuesta al juzgado. *Oficio al Ministerio de Trabajo. *Comunicaciones.	10					X	X		SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.
5	60	186	EMBARGOS PENSIONADOS *Orden de juzgados con anexos. *Respuesta al juzgado. *Petición del pensionado con anexos. *Respuesta al pensionado. *Petición terceros con anexos. *Respuesta al tercero. *Planilla de Validación *Circularización Despachos Judiciales *Tarjeta de Firmas *Seguimiento SAROS *Planilla Especial de Embargos *Inconsistencias de Embargos	10					X			SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

ENTIDAD: FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
DE	SE	SB			P	El	CT	E	D	S		
5	75		INFORMES									
5	75	222	INFORMES A LA INTERVENTORÍA * Informe	5		X		X	X		SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Realizar el borrado, una vez cumplido el tiempo de retención.
5	135		REQUERIMIENTOS									
		466	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL * Requerimiento * Respuesta * Anexos * Comunicaciones	5	X	X		X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los documentos electrónicos, se realizará el borrado de la información, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 19 de Enero de 2023

CONVENCIONES

SE: Serie	DE: Dependencia
SB: Subserie	P: Papel
El: Electrónico	CT: Conservación Total
E: Eliminación	D: Digitalización
S: Selección	

JORGE ARMANDO RODRÍGUEZ DÍAZ

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

FIRMA

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA
COORDINADORA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FIRMA