

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	X	X			X		SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Conservar permanentemente. Se sugiere digitalizar para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
1	33		COMUNICACIONES									
1	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicaciones	5	X	X			X			SNP 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 documental.
1	33	117	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS FIDEICOMITENTE *Comunicaciones	5	X	X			X			SNP 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 documental.
1	33	123	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS FONDOS *Comunicaciones	5	X	X			X			SNP 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 documental.

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	138		REVISORIA FISCAL E INTERVENTORÍA									
			*Propuesta *Carta arreglo *Comunicaciones *Dictamen	20	X	X		X	X		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. Digitalizar y eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

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:
ROCIO OLIVARES
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


FIRMA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-007
Fecha: 01/09/2020
Versión: 01
Revisado por: AN.GD
Apobado por: CO.GD

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		ADMINISTRACIÓN CONTRATO ENCARGO FIDUCIARIO									
2	5	202	GESTIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO *Soportes *Actas de entrega	10		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) 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	252	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Anexos	10		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) 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 483
2	5	324	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS *Manuales	10		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) 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 483

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-007
Fecha: 01/09/2020
Versión: 01
Revisado por: AN.GD
Apobado por: CO.GD

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	386	PLANES DE TRABAJO *Plan de trabajo	10		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Nuevo_Contrato_Conorcio_2019\Plan de Trabajo CEF 483
2	68		GESTIÓN DEL RIESGO									
			*Metodología Administración del Riesgo Operativo - SARO *Matriz Institucional de Riesgo	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Gestion_de_Riesgos\CONTRATO 483
2	108		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
2	108	367	PLAN DE COMUNICACIONES MINISTERIO DE TRABAJO *Plan	10			X				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
2	108	374	PLAN DE CONTINUIDAD *Plan	10			X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Por ser documentos administrados y consultados por todas las áreas del Consorcio, se encuentran ubicados en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Carpetas_Compartidas\Plan_de_Continuidad\CONTRATO 483\Plan de Continuidad del Negocio

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-007
Fecha: 01/09/2020
Versión: 01
Revisado por: AN.GD
Apobado por: CO.GD

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	108	381	PLAN ESTRATÉGICO *Mapa de procesos *Estructura organiazcional *Objetivos estratégicos				X					SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
2	108	372	PLAN DE MEJORAMIENTO INTERVENTORÍA *Plan de mejoramiento *Soportes	10			X					SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) 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\Contrato 483
2	108	388	POLÍTICA PARA EL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y CORRUPCIÓN - LAFTC *Política	10			X					IRIS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

CONVENCIONES

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

SANDRA REYES FORERO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA:

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN 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		
21	6		APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL									
21	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 documental.
21	6	132	CONCILIACIONES EPS *Cuentas bancarias *Validaciones liquidación *Validaciones BDUA	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años
21	6	179	DEVOLUCIONES DE APORTES *Solicitud de aportes UGPP *Solicitud de aportes EPS *Respuestas EPS *Respuesta a la solicitud *Reiteración a las EPS *Conciliación giros a la nación *Control notas débito *Cartas ADRES *Conciliación cuentas bancarias *Conciliación de pago planillas PILA *Detalle de partidas *Información cuenta bancaria *Planillas Operador *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 documental.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN 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		
21	6	187	GESTIÓN EPS *Comunicaciones *Solicitud del pensionado *Solicitud de la EPS *Formulario y/o certificación de EPS *Anexos	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 documental.
21	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 a los 10 años
21	6	400	PROCESOS DE ACRENCIAS 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. Digitalizar y eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.
21	6	401	PROCESO RECLASIFICACIÓN APORTES * Archivo plano	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años
21	6	469	RETROACTIVOS Y RELIQUIDACIONES *Relación de pagos	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN 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		
21	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 a los 10 años
21	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) 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 documental.
21	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 a los 10 años

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN 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		
21	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 documental.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

CONVENCIONES

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

EDWIN YESID RUIZ MALAVER
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:

FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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	EI	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.
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.

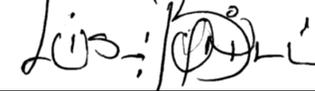
FECHA: 25 de Noviembre de 2020

CONVENCIONES

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

LUIS HERNANDO BONILLA CONTRERAS

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA:

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 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.
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		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.
24	48	157	CUENTAS DE COBRO CUOTAS PARTES *Cuenta de cobro *Certificación interventoría	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.
24	48	159	CUENTAS DE COBRO NÓMINA DE PENSIONADOS *Cuentas de cobro *Soportes	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.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 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 *Informe *Anexos	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	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. Se conservará permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico. Informe presentado a autoridad administrativa.
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.
24	90		NÓMINA										
24	90	366	PAGOS MASIVOS DE NOMINA *Comunicaciones a Entidades financieras *Inconsistencia en pagos *Soporte *Giros al exterior	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.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 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	99		ÓRDENES DE NO PAGO									
			*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.
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					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.
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	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.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

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:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-007
Fecha: 01/09/2020
Versión: 01
Revisado por: AN.GD
Apobado por: CO.GD

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NÓMINA Y DESARROLLO

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		
25	3		ACTAS									
25	3	28	ACTAS COMITÉ PRIMARIO *Actas *Anexos * Presentaciones	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	3	7	ACTAS COMITÉ DESARROLLO *Actas	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	13		BASES DE DATOS *Bases de datos	N/A		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	18		CÁLCULO ACTUARIAL *Aprobados MHCP *Revisiones Cálculos *Consolidado Cálculo Anual *Advertencias Cálculo *Matriz Cálculo *Actualización Anual Cálculo *Indicadores	20	X	X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.
25	27		CERTIFICACIONES									
25	27	87	CERTIFICACIONES CUENTAS DE COBRO *Relación de certificación emitidas * Personas autorizadas fondos producción	10	X	X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Por su valor contable, los documentos físicos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FR-GDO-007
Fecha: 01/09/2020
Versión: 01
Revisado por: AN.GD
Apobado por: CO.GD

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NÓMINA Y DESARROLLO

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		
25	75		INFORMES									
25	75	228	INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA *Informe mensual	10		X	X		X			SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Por su valor contable, los documentos físicos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.
25	75	268	INFORMES DE REVISIÓN *Revisión Aumentos *Revisión BENEFOPEP *Revisión Certificado de Ingresos y Retenciones *Revisión CNVFOPEP *Revisión Compensación entre Sustitutos *Revisión Devolución Valores *Revisión Fondo de Solaridad *Revisión informe de gestión *Revisión mesada adicional *Revisión Retención en la Fuente *Revisión salud *Positiva control Cálculo Actuarial	10			X		X			SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	75	270	INFORMES ESTADÍSTICOS DE NÓMINA *Estadísticos cierre de nómina *Estadísticos de postnómina	10		X	X		X			SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Por su valor contable, los documentos físicos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NÓMINA Y DESARROLLO

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		
25	135		REQUERIMIENTOS									
25	135	145	CONSULTAS Y ESTRUCTURAS BASE DE DATOS *Cifrado *Diccionario de Datos *Estructuras *Plantillas *Script BD *Reporte SQR	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	135	436	REPORTES DE FALLAS *Fallas requerimientos *Tikets Reportados	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	135	461	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES *Requerimiento *Comunicaciones Requerimientos Funcionales	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.
25	135	463	REQUERIMIENTOS FONDOS *Requerimiento *Respuesta	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	136		REVISIONES PROCESO DE NÓMINA									
			*Revisión *Resultado	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

WILSON ENRIQUE SALAZAR SIERRA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:

FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA:

CONVENCIONES

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

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 *Solicitud de cobro E.P.S *Solicitud de embargos *Acuerdos de pago *Nomina pendiente de certificar *Cuentas por cobrar	10			X				SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	30	102	CONSIGNACIONES *CN. Consignación *FR-PAG-028	10				X			SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	30	342	NOTAS BANCARIAS *Transferencias bancarias *Traslados vía sebra *FR-PAG-028	10			X				SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	30	411	RECIBOS DE CAJA *Cheques otros bancos	10			X				SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	36		CONCILIACIONES									
26	36	138	CONCILIACIONES ÁREAS FUENTES *Conciliación	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	36	141	CONCILIACIONES BANCARIAS *Resumen conciliación *Extracto bancario *Libro auxiliar	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.

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		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
26	96	219	INFORMACIÓN EXÓGENA *Salida archivos DIAN *Reporte DIAN *Requerimiento	5		X		X				SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 5 años.
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 *Comunicaciones fondos	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		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.

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	20			X						SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) vitalicio. Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
26	80		LIBROS CONTABLES AUXILIARES *Libro auxiliar de cuenta *Libro auxiliar de tercero *Libro auxiliar de movimiento	20			X		X				SOFTWARE CONTABLE	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 20 años.
26	79		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES *Libro mayor y balances *Libro diario	20			X	X					SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE	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.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

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:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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	EL	CT	E	D	S		
3	75		INFORMES									
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	10	X	X	X					SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) vitalicio. Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.
3	75	293	INFORMES LISTADOS DE NÓMINA MINISTERIO DE TRABAJO * Informe Ministerio listados nómina	10	X		X					SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) vitalicio. Los documentos físicos permanecerán 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Digitalizar una vez cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico. Informe presentado a autoridad administrativa. Se conservará permanentemente.
3	93		NOVEDADES DE NÓMINA									
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) Relizar el borrado a los 20 años.
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) Relizar el borrado a los 20 años.

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	El	CT	E	D	S		
3	93	357	NOVEDADES DE DESCUENTOS *Planillas de descuentos a fondos/Nación.	20		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 20 años.
3	93	360	NOVEDADES RADICADOS CÓDIGOS DE FALLECIMIENTO. * Planilla de levantamiento código control fallecimiento.	20		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 20 años.
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 documental.
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 documental.
3	135		REQUERIMIENTOS									
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 documental.

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	El	CT	E	D	S		
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 documental.
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 documental.
3	132		REPORTES									
3	132	441	REPORTES CUPONES GIROS AL EXTERIOR *Reporte	10		X		X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 10 años.
3	132	444	REPORTES CUPONES PAGO NÓMINA *Reporte	10		X		X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 10 años.

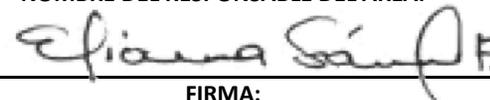
FECHA: 25 de Noviembre de 2020

CONVENCIONES

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

ELIANA SÁNCHEZ FLÓREZ

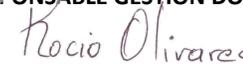
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA:

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE CONTROL

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		
31	27		CERTIFICACIONES									
31	27	78	CERTIFICACIONES DE ÚLTIMA MESADA *Solicitud de certificación *Respuesta a la solicitud	10	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
31	27	81	CERTIFICACIONES DE VALORES *Solicitud de certificación *Respuesta a la solicitud	10	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
31	33		COMUNICACIONES									
31	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicación recibida *Comunicación enviada	5	X	X		X			SNP	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 documental.
31	69		GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE RECURSOS									
31	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		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE CONTROL

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			
31	69	201	GESTIÓN BANCOS Y TERCEROS *Solicitud devolución bancos *Solicitud devolución juzgados *Solicitud devolución terceros *Soporte de consignación *Respuesta a la solicitud	10		X			X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
31	69	204	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN EPS FALLECIDOS *Solicitud de aportes mensuales *Reiteración a las EPS *Soporte de consignación *Respuesta a la solicitud	10					X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
31	75		INFORMES										
	75	292	INFORME MENSUAL PAGOS Y LIBRANZAS A BANCOLOMBIA *Informe	10					X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
31	93		NOVEDADES DE NOMINA.										
31	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 Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permaneceran 6 meses en el Archivo de Gestión y 19 años y 6 meses en el Archivo Central. Digitalizar y eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE CONTROL

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		
31	93	97	CESIONES DE CARTERA *Formato único cesión de cartera *Certificación de cámara y comercio *Carta de cesión de cartera *Libranza	20	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
31	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	X		X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 6 meses en el Archivo de Gestión y 19 años y 6 meses en el Archivo Central. Digitalizar y eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.
31	93	211	INCREMENTOS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS *Comunicaciones *Acta de Asamblea *Archivo plano	20				X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE CONTROL

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		
31	93	319	LIBRANZAS MESADA ADICIONAL *Solicitud *Libranza *Archivo plano	20	X	X		X	X		SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 6 meses en el Archivo de Gestión y 19 años y 6 meses en el Archivo Central. Digitalizar y eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.
31	93	394	POSTNÓMINA *Casos especiales *Anexos	20		X		X	X		SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
36	93	414	REGISTROS DE PENSIONADOS FALLECIDOS *Certificados de defunción *Comunicación de terceros *Comunicación familiares *Respuesta a la solicitud	10	X	X		X			SNP SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE CONTROL

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		
31	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 * Balance general y estado de pérdidas y ganancias * Fotocopia de tarjeta profesional Contador y/o Revisor Fiscal * Certificación bancaria * Contrato fiduciario * Acuerdo operativo * Acta de asamblea * Declaración de renta * Convenio	20		X		X	X		SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
31	120		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENINCIAS - PQRSD									
31			*Petición. *Queja. *Reclamo. *Sugerencia. *Denuncia *Respuesta.	5		X		X			PÁGINA WEB SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE CONTROL

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		
31	132		REPORTES									
31		438	REPORTES CUPONES DE PAGO * Reportes	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
31	135		REQUERIMIENTOS									
31		466	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL * Requerimiento * Respuesta * Anexos * Comunicaciones	5	X	X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permaneceran 6 meses en el Archivo de Gestión y 19 años y 6 meses en el Archivo Central. Digitalizar y eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.

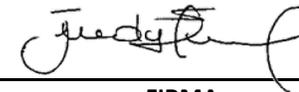
FECHA: 25 de Noviembre de 2020

CONVENCIONES

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

JUDY ISABEL MARTINEZ MORALES

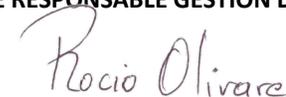
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA:

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO

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		
34	27		CERTIFICACIONES									
34	27	75	CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES *Solicitud de certificación *Respuesta a la solicitud	10	X	X		X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	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)
34	45		CONTROL Y SEGUIMIENTO									
34	45	216	INDICADORES DE GESTIÓN * Planillas fallas calidad en la respuesta	10		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	330	MEDICIÓN SATISFACCIÓN *Formato satisfacción reclamos *Formato satisfacción solicitudes *Encuestas de satisfacción	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	471	SEGUIMIENTO GESTIÓN CONTACT CENTER *Actas de seguimiento *Estadísticas *Informes	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO

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		
34	45	472	<u>SEGUIMIENTO GESTIÓN PAGINA WEB</u> *Actas de seguimiento *Estadísticas *Informes	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	473	<u>SEGUIMIENTO DEVOLUCIONES COMUNICACIONES</u> *Informe de devoluciones	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	474	<u>SEGUIMIENTO PENSIONADO NUEVO</u> *Soporte *Estadísticas	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	61		EXPEDICIÓN CUPÓN DE PAGO									
			*Solicitud cupón de pago *Respuesta a solicitud	10		X	X				SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	75		INFORMES									
34	75	223	<u>INFORMES COMUNICACIONES TRAMITADAS</u> *Informe comunicaciones *Informe PQRSD	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (procedimiento tecnológico)
34	75	224	<u>INFORMES CONSOLIDADOS ATENCIÓN AL PENSIONADO ATP</u> *Informe	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO

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			
34	75	295	<u>INFORMES LISTADOS DE ADVERTENCIAS</u> *Informe	10	X	X						SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permanecieron 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Por ser un documento consultado y revisado por la DAP, se encuentra ubicado en la siguiente ruta: \\CFSRV03\Direccion ATP\Contrato No. 0296-15\Informe Listado de Advertencias.
34	75	298	<u>INFORMES REVISIÓN DE NÓMINA</u> *Informe	10		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	120		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS										
			*Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia *Respuesta. *Actualización de datos *Cargue pensionados fallecidos *Informe pensionados registrados	5		X		X				PÁGINA WEB SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PENSIONADO

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		
34	125		PUBLICIDAD									
			*Material publicitario *Mensajes cupón de pago	10		X		X	X		SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Por ser un documento consultado y revisado por la DAP, se encuentra ubicado en las siguientes rutas: \\CFSRV03\Direccion ATP\Contrato No. 0296-15\Comunicaciones\Material Publicitario \\CFSRV03\Direccion ATP\Contrato No. 0296-15\Comunicaciones\Mensaje Cupón de Pago
34	149		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENSIONADOS Y TERCEROS									
			*Solicitud *Respuesta *Anexos	10	X	X		X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Los documentos físicos permaneceran 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

CONVENCIONES

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

CONSUELO CAMARGO MANCHOLA

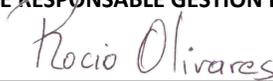
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA:

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) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	3	25	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO OUTSOURCING TECNOLÓGICO *Acta *Presentación *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	3	29	ACTAS DE COMITÉ OTRAS ENTIDADES *Acta *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	4		ADMINISTRACIÓN SNP									
4	4	67	CAMBIOS DE PARÁMETROS *Solicitud *Evidencia	10		X		X			SERVIDOR 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 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	49		CRUCES DE INFORMACIÓN									
4	49		*Comunicación *Personal Autorizado *Procedimiento *Estructura *Información a cruzar *Resultado	10			X		X			SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
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) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	64		FONDOS									
			*Estructura *Personal Autorizado *Manual *Conexión Externa *Comunicación *Prevalidación de Novedades	20			X		X			SERVIDOR SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.

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	124		PROCESO REVISIÓN NÓMINA									
			*Informe *Autorización	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	132		REPORTES									
4	132	448	REPORTES DE INFORMACIÓN A TERCEROS *Ministerios *Otras Entidades	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
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 informacìon	10		X		X			SERVIDOR	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 DE SISTEMAS

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		
4	140	382	PLANES DE CONTINGENCIA *Manual *Prueba *Comunicación	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	140	385	PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES *Manual *Prueba *Comunicación	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	140	406	HACKING ÉTICO *Cotización *Prueba *Comunicación *Acta *Negociación *Informe	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
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) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

NELSON CAMARGO CRIOLLO

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:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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	EI	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 se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado 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 se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.
5	33		COMUNICACIONES									
5	33	111	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS *Comunicaciones *Comunicaciones proceso de insolvencia	5	X	X		X				SNP Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 6 meses en el Archivo de Gestión y 4 años y 6 meses en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención, información con valor administrativo.

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	45		CONTROL Y SEGUIMIENTO *Cuadros de Control	CP		X						Server	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 6 meses en el Archivo de Gestión y 9 años / 6 meses en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.
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 6 meses en el Archivo de Gestión y 9 años / 6 meses en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado 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 6 meses en el Archivo de Gestión y 9 años / 6 meses en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado 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	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	X		X				SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos permanecerán 6 meses en el Archivo de Gestión y 9 años / 6 meses en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.
5	75		INFORMES										
5	75	222	INFORMES A LA INTERVENTORÍA * Informe	5		X		X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
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 se conservarán 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Eliminar una vez finalizado el tiempo de retención.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

JORGE ARMANDO RODRÍGUEZ DÍAZ

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:

ROCIO OLIVARES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA:

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA

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		
6	3		ACTAS									
6	3	3	ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORÍA *Presentación *Acta *Estatuto *Reglamento *Anexos	10	X	X	X			X		Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Los documentos físicos, permanecerán por 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitalizarán y conservarán.
6	9		AUDITORIAS									
6	9	57	AUDITORÍA INTERNA OPERACIONAL *Guía Auditoría Interna *Estatuto y Código de Ética *Procesos de Auditoría *Presentación reunión de apertura *Programa de trabajo *Papeles de trabajo *Evaluación efectividad de los controles *Informes y anexos definitivos *Correo electrónico envío de informe definitivo *Presentación reunión de cierre *PCN *Respuestas Consorcio	10		X	X					Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)) Conservar permanentemente.
6	62		EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO									
			*Guía e Instructivo de Evaluación MECI y/o MIPG *Consolidados Resultado de la Evaluación *Informes	10		X	X					Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)) Conservar permanentemente.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA

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		
6	73		INDICADORES SEÑALES DE ALERTA									
6	73	460	REVISIÓN PAGOS MAYORES A 60 MILLONES * Consulta Generada por Dirección de Sistemas de Devengos Mayores a 60 Millones *Consulta Generada por SNP de Cupones Mayores a Una Cifra *Consulta Masiva de Otros Pagos generada por SNP *Archivo COFPAI65 *Archivo en excel de Pagos Mayores a 60 Milones por Fondo *Instructivo Pagos Superiores a 60 Millones *Macro pagos mayores 60	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado una vez cumplido el tiempo de retención.
6	108		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
6	108	378	PLAN AUDITORÍA OPERACIONAL INTERNA * Evaluación Procesos Auditables * Consolidado Calificación Score * Cronograma de actividades	10			X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)) Conservar permanentemente.
6	135		REQUERIMIENTOS									
6	135	56	AUDITORÍA INTERNA FIDUCOLOMBIA *Comunicaciones *Soportes de Reunión *Requerimiento	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-007
Fecha: 01/09/2020
Versión: 01
Revisado por: AN.GD
Apobado por: CO.GD

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA

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		
6	135	454	REVISORÍA FISCAL *Comunicaciones *Soportes *Requerimiento *Presentaciones	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) Realizar el borrado una vez cumplido el tiempo de retención.

FECHA: 25 de Noviembre de 2020

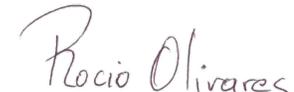
MARIBEL MEDINA RAMIREZ
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:

CONVENCIONES

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


FIRMA:

ROCIO OLIVARES
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


FIRMA: