



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
 Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
150	12	12.2	COMPROBANTES DE DIARIO			PDT-APO-GFI-007 PDT-APO-GFI-008 PDT-APO-GFI-011 PDT-APO-GFI-012 PDT-APO-GFI-013 PDT-APO-GFI-016 PDT-APO-GFI-017 PDT-APO-GFI-019 PDT-APO-GFI-022 PDT-APO-GFI-024 PDT-APO-GFI-039 PDT-APO-GFI-045	2	8		X					
			Movimiento de cuentas afectadas en el aplicativo	Electrónico											
			Comprobante de diario de contabilidad	Papel Electrónico											
			Comunicación recibida de la Subdirección Financiera con la factura, cuenta de cobro o equivalente nota de cobertura de la póliza	Papel Electrónico											
			Registro en el cuadro de control: fecha de adquisición de la póliza, fechas de inicio y terminación de la cobertura, valor de la póliza, y naturaleza de la póliza	Electrónico											
			Comunicación solicitando a la Subdirección Financiera claridad en la naturaleza o valor de la póliza	Papel Electrónico											
			Registro de causación en el aplicativo contable el valor de la póliza	Electrónico											
			Comprobante de diario de contabilidad	Papel											
			Comunicación con el "Informe de Contabilidad y Anexos mes XX" remitido por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes para cada uno de los conceptos adjunto con el archivo plano correspondiente	Papel Electrónico											
			Comunicación solicitando la corrección de las inconsistencias presentadas en el cargue inicial del archivo plano, para procesarlo nuevamente	Papel Electrónico											
			Conciliaciones de Cuotas Partes Por Cobrar Conciliaciones de Cuotas Partes Por Pagar Conciliaciones de Cuotas Partes Por Identificar	Papel Electrónico											
			Comprobante de diario de contabilidad	Papel Electrónico											
			Comunicación recibida del Área de Gestión con la información correspondiente por concepto de deterioro	Papel Electrónico											
			Registro contable tomando como base en los archivos magnéticos SL DESCUENTOS y SL DATOS PAGOS, SL DEVENGADOS se establecen los valores y parámetros por concepto de nómina por pagar y descuentos en el documento establecido para subir al aplicativo contable vigente	Electrónico											
			Conciliación de Nómina Por pagar, con el fin de identificar los registros que quedan pendientes y registrar los ajustes para su corrección.	Electrónico											
			Registro de los valores por concepto de aportes, pago de Bonos, Desahorro y reserva pensional la información de los aportes y estado de cuenta, para realizar el cálculo manual de los Rendimientos de la reserva pensional y de las transferencias mensuales	Papel Electrónico											
			Registro de los valores que corresponden a los movimientos, rendimientos y/o pérdidas que surgieron en el mes.	Papel Electrónico											
			Información en archivo plano para cargar en el aplicativo contable.	Papel Electrónico											

Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA.  
 Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
 Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Registro en el módulo de caja menor con el perfil de contabilidad en el módulo de contabilidad LIMAY	Electrónico										
			Comprobante de diario registrado en el módulo de Caja menor	Papel Electrónico										
			Registro de los movimientos diarios del periodo en el aplicativo contable vigente	Electrónico										
			Archivo plano con el registro de las comisiones se de existir novedades, aportes extraordinarios se realizará el registro manualmente del periodo en el aplicativo contable vigente.	Electrónico										
			Libro auxiliar de las cuentas comisiones y recursos entregados en administración	Electrónico										
			Comunicación reportando los movimientos diarios de almacén e inventarios realizados en el aplicativo SAE-SAI (Ingresos, Egresos, Bajas, Traslados) con los respectivos soportes para revisión.	Papel Electrónico										
			Contabilización diaria de los movimientos e inventarios desde el aplicativo de SAE-SAI de la cuenta de propiedad, planta y equipo del área de Contabilidad	Electrónico										
			Comprobante de diario con el número de ID Limay que se generó en el aplicativo SAE-SAI	Electrónico										
			Conciliación de los saldos contables Vs los saldos de cierre mensual que entrega el responsable de almacén	Electrónico										
			Contabilización de los bonos emitidos en el mes Vs el informe entregado por la Gerencia de Bonos y cuotas partes pensionales	Electrónico										
			Registro en archivo plano en el aplicativo contable vigente	Electrónico										
			Orden de pago registrada en archivo excel "CAUSACIONES" con los datos solicitados en el cuadro de control	Papel Electrónico										
			Comunicación de las áreas de Foncep informando los hechos económicos de cada una	Papel Electrónico										
			Registro de la información financiera en el aplicativo LIMAY	Papel Electrónico										
			Conciliación de la información registrada en LIMAY versus la emitida por las áreas fuente	Papel Electrónico										
			Cierre contable del aplicativo por cada Unidad Ejecutora	Papel Electrónico										
			Comprobante de diario	Papel Electrónico										
150	12	12.3	COMPROBANTES DE EGRESO		APO-GFI	PDT-APO-GFI-020 PDT-APO-GFI-036 PDT-APO-GFI-042 PDT-APO-GFI-044	2	8		X				Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda
			Comunicación con las actas de ingreso, actas de giro y órdenes de pago remitidas por el área financiera	Papel Electrónico										
			Comprobantes contables con los soportes suministrados	Papel Electrónico										
150	12	12.4	COMPROBANTES DE INGRESO		APO-GFI	PDT-APO-GFI-009 PDT-APO-GFI-036 PDT-APO-GFI-041 PDT-APO-GFI-043	2	8		X				

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
 Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación del Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva enviando archivo en excel con la información base para el cálculo del Costo Amortizado llamado Préstamos Concedidos Saldos Iniciales Definitivo "mes".	Papel Electrónico										
			Comunicación al Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva informando las inconsistencias presentadas en la información para que se corrijan y sea remitida la información nuevamente	Papel Electrónico										
			Comunicación con la información corregida y lista para proceder a subir al sistema LIMAY	Papel Electrónico										
			Comprobante contable en medio magnético de la información cargada	Electrónico										
			Comprobantes contables y soportes suministrados, estos deben ser consistentes con la contabilidad realizada	Papel Electrónico										
			Los comprobantes deben ser firmados y aprobados	Papel Electrónico										
			Conciliación entre contabilidad y cartera, comparando el Estado de Situación Financiera generado por LIMAY vs la cartera generada por el aplicativo de Cartera Hipotecaria a fecha de cierre del periodo	Papel Electrónico										
			Partidas conciliatorias FOR-APO-GFI-004 (Conciliación prestamos por cobrar),	Papel Electrónico										
			Comprobante contable y soportes en fisco en carpeta de contabilidad	Papel										
			Conciliación en medio magnético y Correo adjunto con la Conciliación de cartera	Electrónico										
			Comprobante contable y soportes en fisco en carpeta de contabilidad	Papel										
			Conciliación por parte del Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva y Contabilidad	Papel										
			Informes del cierre del trimestre para la preparación y presentación de Estados Contables	Papel Electrónico										
			Comunicación con las actas de ingreso, actas de giro y órdenes de pago remitidas por el área financiera	Papel Electrónico										
			Comprobantes contables con los soportes suministrados	Papel Electrónico										

Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA.  
 Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES										APROBACIÓN:				
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD										Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
										Fecha: 20 de octubre de 2020				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Solicitud con error a nivel de archivo(s): Errores de encabezado o de validación de datos contra Acuse de recibido en PDF Constancia de cumplimiento, acuse de recibido donde se evidencia el mensaje de cargue exitoso de la información	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico										
150	26	26.14	INFORMES DE GESTIÓN		N.A.	N.A.	2	3					X	Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la entidad. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al archivo histórico. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
			Solicitud de información. Informe.	Papel Electrónico Papel Electrónico										
150	26	26.29	INFORMES PROCESOS DESFAVORABLES TERMINADOS SIN CUMPLIMIENTO CON EROGACIÓN ECONÓMICA		APO-GFI	PDT-APO-GFI-018	2	8	X					
			Informe trimestral generado por el aplicativo SIPROJ con reportes de Foncep, SDH -FPP, FAVIDI, Foncep-Favidi Comunicación remitiendo el consolidado del informe a la Oficina Asesora Jurídica para su validación Se genera informe fuente para la contabilización de los procesos de la cuenta 246002 Sentencias y se Genera trimestralmente (con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre) desde la página de la Alcaldía Mayor, el informe de SIPROJ del periodo correspondiente: Ingresar por la ventana Contable/ Reporte Contable/ procesos Desfavorables terminados sin cumplimiento (con erogación económica), Filtrar por la opción solo procesos de la Entidad, esta consulta permite generar el reporte en Excel y se envía a un correo electrónico, este informe se genera solamente para el FONCEP Libros auxiliares del aplicativo contable con los reportes de los saldos de las cuentas Elaborar un archivo plano, registrando los nuevos procesos que aparecen en el Informe y cancelando los procesos que no aparecen en el mismo Conciliación SIPROJ Comprobante de diario de contabilidad con todos los procesos (laboral, administrativo, civil, otros) Una vez elaborada la conciliación de SIPROJ ésta debe ser subida a Bogotá Consolidada por la opción de Informes Anexos.	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico										Culminado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación por cuanto compila datos de interés para la investigación. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.
150	32		LIBROS CONTABLES											
150	32	32.1	LIBROS AUXILIARES		APO-GFI	PDT-APO-GFI-023	2	8		X				La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros de Diario y Mayor. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda


## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
 Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150	32	32.2	LIBROS DE DIARIO		APO-GFI	PDT-APO-GFI-023 PDT-APO-GFI-038	2	8		X			La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros Mayor. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda
150	32	32.3	LIBROS MAYORES		APO-GFI	PDT-APO-GFI-038 PDT-APO-GFI-039	2	8	X				Esta subserie aporta información relevante para la historia institucional. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación por cuanto compila datos de interés para la investigación. Los tiempos de retención empezarán a ser contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Técnico S= Selección	NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:	FIRMA:
	ANGÉLICA MALAVER GALLEGO	
	NOMBRE RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA:	FIRMA:
	ANA DILFA PARDO SUÁREZ	