

**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		<b>ACTAS</b>									
1	3	36	<b>ACTAS CONSEJO ASESOR</b> *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		<b>COMUNICACIONES</b>									
1	33	111	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS</b> *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	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS FIDEICOMITENTE</b> *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	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS FONDOS</b> *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	EI	CT	E	D	S		
1	138		<b>REVISORIA FISCAL E INTERVENTORÍA</b>									
			*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**

<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>EI:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> 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		<b>ADMINISTRACIÓN CONTRATO ENCARGO FIDUCIARIO</b>									
2	5	202	<b>GESTIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b> *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	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> *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	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> *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	<b>PLANES DE TRABAJO</b> *Plan de trabajo	10		X					<b>SERVIDOR</b>	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_Conсорcio_2019\Plan de Trabajo CEF 483
2	68		<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>									
			*Metodología Administración del Riesgo Operativo - SARO *Matriz Institucional de Riesgo	10		X	X				<b>SERVIDOR</b>	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		<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>									
2	108	367	<b>PLAN DE COMUNICACIONES MINISTERIO DE TRABAJO</b> *Plan	10			X				<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
2	108	374	<b>PLAN DE CONTINUIDAD</b> *Plan	10			X				<b>SERVIDOR</b>	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



**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	<b>PLAN ESTRATÉGICO</b> *Mapa de procesos *Estructura organiazcional *Objetivos estratégicos				X					SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
2	108	372	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO INTERVENTORÍA</b> *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	<b>POLÍTICA PARA EL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y CORRUPCIÓN - LAFTC</b> *Política	10			X					IRIS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)

**FECHA:** 25 de Noviembre de 2020

**CONVENCIONES**

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

SANDRA REYES FORERO

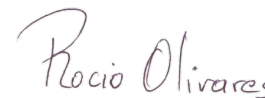
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



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		<b>APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>									
21	6	68	<b>CARTERA</b> *Comunicaciones *Bases de datos	10	X	X		X			<b>SERVIDOR SNP</b>	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	<b>CONCILIACIONES EPS</b> *Cuentas bancarias *Validaciones liquidación *Validaciones BDUA	10				X			<b>SERVIDOR SNP</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años
21	6	179	<b>DEVOLUCIONES DE APORTES</b> *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			<b>SERVIDOR SNP</b>	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	<b>GESTIÓN EPS</b> *Comunicaciones *Solicitud del pensionado *Solicitud de la EPS *Formulario y/o certificación de EPS *Anexos	10	X	X		X			<b>SERVIDOR SNP</b>	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	<b>PILA - PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES</b> *Planillas PILA de aportes al sistema general de seguridad social	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años
21	6	400	<b>PROCESOS DE ACRENCIAS EPS</b> *Formulario *Resolución *Anexos	10	X	X		X	X		<b>SERVIDOR SNP</b>	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	<b>PROCESO RECLASIFICACIÓN APORTES</b> * Archivo plano	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años
21	6	469	<b>RETROACTIVOS Y RELIQUIDACIONES</b> *Relación de pagos	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	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	<b>REVISIÓN DE NÓMINA (CEPS)</b> *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		<b>CUOTAS PARTES</b> *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		<b>GESTIÓN DE EMBARGOS</b> *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		<b>GESTIÓN DE TERCEROS</b>									
			*Conciliación terceros *Comunicaciones *Pagos Nación *Reporte Fenalpenpor	10	X	X	X				<b>SERVIDOR SNP</b>	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

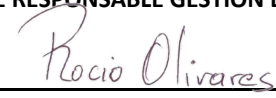
**CONVENCIONES**

<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>EI:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> 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		<b>PÓLIZAS</b>									
22	114	390	<b>PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO O GARANTÍA ÚNICA</b> *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	<b>PÓLIZAS GLOBALES BANCARIAS</b> *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.

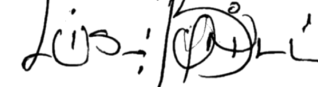
**FECHA:** 25 de Noviembre de 2020

**CONVENCIONES**

<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>EI:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> 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		<b>COMUNICACIONES</b>									
24	33	111	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS</b> *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		<b>CUENTAS DE COBRO</b>									
24	48	156	<b>CUENTAS DE COBRO COMISIÓN</b> *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	<b>CUENTAS DE COBRO CUOTAS PARTES</b> *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	<b>CUENTAS DE COBRO NÓMINA DE PENSIONADOS</b> *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		<b>INFORMES</b>									
24	75	270	<b>INFORMES ESTADÍSTICOS DE NÓMINA</b> *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	<b>INFORME MENSUAL DE REINTEGROS A LA NACIÓN</b> *Informe *Anexos	10	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. Se conservará permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico. Informe presentado a autoridad administrativa.
24	75	297	<b>INFORME SEMANAL DE REINTEGROS A LA NACIÓN</b> *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		<b>NÓMINA</b>									
24	90	366	<b>PAGOS MASIVOS DE NOMINA</b> *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.



**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		<b>ÓRDENES DE NO PAGO</b>									
			*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		<b>REINTEGROS</b>									
24	129	423	<b>REINTEGROS Y PAGOS A LA NACIÓN</b> *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	<b>REINTEGROS Y PAGOS DE MESADAS NO COBRADAS</b> *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**

<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>EI:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> 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		<b>ACTAS</b>									
25	3	28	<b>ACTAS COMITÉ PRIMARIO</b> *Actas *Anexos * Presentaciones	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	3	7	<b>ACTAS COMITÉ DESARROLLO</b> *Actas	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	13		<b>BASES DE DATOS</b> *Bases de datos	N/A		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	18		<b>CÁLCULO ACTUARIAL</b> *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		<b>CERTIFICACIONES</b>									
25	27	87	<b>CERTIFICACIONES CUENTAS DE COBRO</b> *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		<b>INFORMES</b>									
25	75	228	<b>INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b> *Informe mensual	10		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	<b>INFORMES DE REVISIÓN</b> *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			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	75	270	<b>INFORMES ESTADÍSTICOS DE NÓMINA</b> *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		<b>REQUERIMIENTOS</b>									
25	135	145	<b>CONSULTAS Y ESTRUCTURAS BASE DE DATOS</b> *Cifrado *Diccionario de Datos *Estructuras *Plantillas *Script BD *Reporte SQR	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	135	436	<b>REPORTES DE FALLAS</b> *Fallas requerimientos *Tikets Reportados	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	135	461	<b>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</b> *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	<b>REQUERIMIENTOS FONDOS</b> *Requerimiento *Respuesta	10				X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
25	136		<b>REVISIONES PROCESO DE NÓMINA</b>									
			*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**

<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>EI:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> 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		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
26	30	48	<b>AJUSTES</b> *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			<b>SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	30	102	<b>CONSIGNACIONES</b> *CN. Consignación *FR-PAG-028	10				X			<b>SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	30	342	<b>NOTAS BANCARIAS</b> *Transferencias bancarias *Traslados vía sebra *FR-PAG-028	10				X			<b>SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	30	411	<b>RECIBOS DE CAJA</b> *Cheques otros bancos	10				X			<b>SERVIDOR SOFTWARE CONTABLE</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	36		<b>CONCILIACIONES</b>									
26	36	138	<b>CONCILIACIONES ÁREAS FUENTES</b> *Conciliación	10				X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años.
26	36	141	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> *Resumen conciliación *Extracto bancario *Libro auxiliar	10				X			<b>SERVIDOR</b>	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		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
26	96	219	<b>INFORMACIÓN EXÓGENA</b> *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		<b>INFORMES</b>									
26	75	240	<b>INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b> *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 der documento electrónico. Informe presentado a organismo de control. Se conservará permanentemente.
26	75	249	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> *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 der documento electrónico. Informe presentado a organismo de control. Se conservará permanentemente.
26	75	273	<b>INFORMES ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS</b> *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	<b>INFORMES ESTADOS FINANCIEROS</b> *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		<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> *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		<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> *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**

<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>EI:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> 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		<b>INFORMES</b>									
3	75	310	<b>INFORMES UGPP Y OTROS FONDOS</b> * 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					<b>SERVIDOR SNP</b> 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	<b>INFORMES LISTADOS DE NÓMINA MINISTERIO DE TRABAJO</b> * Informe Ministerio listados nómina	10	X		X					<b>SNP</b> 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		<b>NOVEDADES DE NÓMINA</b>									
3	93	351	<b>NOVEDADES DE CAMBIO DE NOMBRES Y APELLIDOS</b> *Planillas cambio de nombre y apellidos.	20		X		X				<b>SERVIDOR</b> Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 20 años.
3	93	354	<b>NOVEDADES CAMBIOS DE RADICADOS Y CÓDIGOS DE CONTROL</b> *Planillas levantamiento de códigos de control. *Planillas cambio de radicado código de control.	20		X		X				<b>SERVIDOR</b> 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	<b>NOVEDADES DE DESCUENTOS</b> *Planillas de descuentos a fondos/Nación.	20		X					<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 20 años.
3	93	360	<b>NOVEDADES RADICADOS CÓDIGOS DE FALLECIMIENTO.</b> * Planilla de levantamiento código control fallecimiento.	20		X					<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 20 años.
3	99		<b>ÓRDENES DE NO PAGO</b>									
			*Solicitud de no pago. *Estadístico. *lista de chequeo (anexo).	10	X	X		X			<b>SERVIDOR SNP</b>	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		<b>PAGOS MESADAS NO COBRADAS</b>									
			*Solicitudes pensionados *Supervivencias exterior *Declaraciones juramentadas *Presentación personal	10	X	X		X			<b>SERVIDOR SNP</b>	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		<b>REQUERIMIENTOS</b>									
3	135	466	<b>REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</b> *Requerimiento *Respuesta	10		X	X		X		<b>SERVIDOR SNP CORREO ELECTRÓNICO</b>	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	<b>REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b> *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	<b>REQUERIMIENTOS FONDOS</b> *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		<b>REPORTES</b>									
3	132	441	<b>REPORTES CUPONES GIROS AL EXTERIOR</b> *Reporte	10		X		X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 10 años.
3	132	444	<b>REPORTES CUPONES PAGO NÓMINA</b> *Reporte	10		X		X				SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Relizar el borrado a los 10 años.

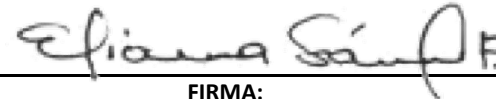
**FECHA:** 25 de Noviembre de 2020

**CONVENCIONES**

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

ELIANA SÁNCHEZ FLÓREZ

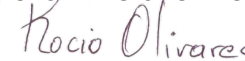
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



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		<b>CERTIFICACIONES</b>									
31	27	78	<b>CERTIFICACIONES DE ÚLTIMA MESADA</b> *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	<b>CERTIFICACIONES DE VALORES</b> *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		<b>COMUNICACIONES</b>									
31	33	111	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS</b> *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		<b>GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE RECURSOS</b>									
31	69	198	<b>GESTIÓN ALLEGADOS Y/O FAMILIARES</b> *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	<b>GESTIÓN BANCOS Y TERCEROS</b> *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	<b>GESTIÓN DE RECUPERACIÓN EPS FALLECIDOS</b> *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		<b>INFORMES</b>										
	75	292	<b>INFORME MENSUAL PAGOS Y LIBRANZAS A BANCOLOMBIA</b> *Informe	10					X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
31	93		<b>NOVEDADES DE NOMINA.</b>										
31	93	66	<b>CAMBIOS DE SITIO DE PAGO.</b> *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	<b>CESIONES DE CARTERA</b> *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	<b>DESCUENTOS.</b> *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	<b>INCREMENTOS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS</b> *Comunicaciones *Acta de Asamblea *Archivo plano	20		X		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	<b><u>LIBRANZAS MESADA ADICIONAL</u></b> *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	<b><u>POSTNÓMINA</u></b> *Casos especiales *Anexos	20		X		X	X		SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
36	93	414	<b><u>REGISTROS DE PENSIONADOS FALLECIDOS</u></b> *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	<b>RENOVACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS</b> * 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		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENINCIAS - PQRS</b>									
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	<u>REPORTES CUPONES DE PAGO</u> * Reportes	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
31	135		REQUERIMIENTOS									
31		466	<u>REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</u> * 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.

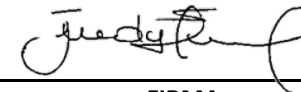
**FECHA:** 25 de Noviembre de 2020

**CONVENCIONES**

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

**JUDY ISABEL MARTINEZ MORALES**

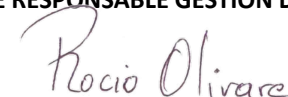
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:**



**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		<b>CERTIFICACIONES</b>									
34	27	75	<b>CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES</b> *Solicitud de certificación *Respuesta a la solicitud	10	X	X		X			SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	27	81	<b>CERTIFICACIONES DE VALORES</b> *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		<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>									
34	45	216	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> * Planillas fallas calidad en la respuesta	10		X					SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	330	<b>MEDICIÓN SATISFACCIÓN</b> *Formato satisfacción reclamos *Formato satisfacción solicitudes *Encuestas de satisfacción	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	471	<b>SEGUIMIENTO GESTIÓN CONTACT CENTER</b> *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	<b>SEGUIMIENTO GESTIÓN PAGINA WEB</b> *Actas de seguimiento *Estadísticas *Informes	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	473	<b>SEGUIMIENTO DEVOLUCIONES COMUNICACIONES</b> *Informe de devoluciones	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	45	474	<b>SEGUIMIENTO PENSIONADO NUEVO</b> *Soporte *Estadísticas	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	61		<b>EXPEDICIÓN CUPÓN DE PAGO</b>									
			*Solicitud cupón de pago *Respuesta a solicitud	10		X	X				SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico)
34	75		<b>INFORMES</b>									
34	75	223	<b>INFORMES COMUNICACIONES TRAMITADAS</b> *Informe comunicaciones *Informe PQRSD	10		X	X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (procedimiento tecnológico)
34	75	224	<b>INFORMES CONSOLIDADOS ATENCIÓN AL PENSIONADO ATP</b> *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		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS</b>										
			*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		<b>PUBLICIDAD</b>									
			*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		<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENSIONADOS Y TERCEROS</b>									
			*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

**CONSUELO CAMARGO MANCHOLA**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:**

**CONVENCIONES**

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

**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	El	CT	E	D	S		
4	3		<b>ACTAS</b>									
4	3	8	<b>ACTAS DE COMITÉ DE FONDOS</b> *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	<b>ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO OUTSOURCING TECNOLÓGICO</b> *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	<b>ACTAS DE COMITÉ OTRAS ENTIDADES</b> *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		<b>ADMINISTRACIÓN SNP</b>									
4	4	67	<b>CAMBIOS DE PARÁMETROS</b> *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	El	CT	E	D	S		
4	49		<b>CRUCES DE INFORMACIÓN</b>									
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		<b>DESARROLLO DE SOFTWARE OUTSOURCING</b>									
			*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		<b>FONDOS</b>									
			*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		<b>PROCESO REVISIÓN NÓMINA</b>									
			*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		<b>REPORTES</b>									
4	132	448	<b>REPORTES DE INFORMACIÓN A TERCEROS</b> *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		<b>SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>									
4	140	58	<b>BACKUP'S</b> *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	<b>INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN SEGURA</b> *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	<b>PLANES DE CONTINGENCIA</b> *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	<b>PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES</b> *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	<b>HACKING ÉTICO</b> *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		<b>SOPORTE TÉCNICO</b>									
4	150	203	<b>GESTIÓN DE USUARIOS</b> *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		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
5	2	2	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> *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				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	<b>INCIDENTES DE DESACATO</b> *Notificación con anexos. *Respuesta. *Fallo. *Impugnación *Fallo de impugnación *Anexos	10				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		<b>COMUNICACIONES</b>									
5	33	111	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS</b> *Comunicaciones *Comunicaciones proceso de insolvencia	5				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		<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> *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		<b>DENUNCIAS.</b>										
5	57	168	<b>DENUNCIAS POR COBROS PENSIONADOS FALLECIDOS</b> *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	<b>DENUNCIAS POR FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> *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		<b>EMBARGOS</b>										
5	60	183	<b>EMBARGOS AL FOPEP</b> *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	<b>EMBARGOS PENSIONADOS</b> *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		<b>INFORMES</b>									
5	75	222	<b>INFORMES A LA INTERVENTORÍA</b> * Informe	5		X		X				SERVIDOR Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico)
5	135		<b>REQUERIMIENTOS</b>									
		466	<b>REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</b> * 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		<b>ACTAS</b>									
6	3	3	<b>ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORÍA</b> *Presentación *Acta *Estatuto *Reglamento *Anexos	10	X	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. Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitalizarán y conservarán.
6	9		<b>AUDITORIAS</b>									
6	9	57	<b>AUDITORÍA INTERNA OPERACIONAL</b> *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					SERVIDOR CORREO ELECTRÓNICO Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) ) Conservar permanentemente.
6	62		<b>EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>									
			*Guía e Instructivo de Evaluación MECI y/o MIPG *Consolidados Resultado de la Evaluación *Informes	10		X	X					SERVIDOR 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		<b>INDICADORES SEÑALES DE ALERTA</b>									
6	73	460	<b>REVISIÓN PAGOS MAYORES A 60 MILLONES</b> * 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		<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>									
6	108	378	<b>PLAN AUDITORÍA OPERACIONAL INTERNA</b> * Evaluación Procesos Auditables * Consolidado Calificación Score * Cronograma de actividades	10			X				SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento Tecnológico) ) Conservar permanentemente.
6	135		<b>REQUERIMIENTOS</b>									
6	135	56	<b>AUDITORÍA INTERNA FIDUCOLOMBIA</b> *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	<b>REVISORÍA FISCAL</b> *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**

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

  
**FIRMA:**

ROCIO OLIVARES  
**NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

  
**FIRMA:**