

Actualización Tablas de Retención Documental del Fondo de Prestaciones Económicas

Cesantías y Pensiones FONCEP

Gloria Isabel Moya González

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística

Bogotá, Septiembre de 2015

**Actualización Tablas de Retención Documental del Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones FONCEP**

Gloria Isabel Moya González

Patricia Villegas Celis

Tutora

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística

Bogotá, Septiembre de 2015



Bogotá Noviembre 26 de 2015

Señores:
COMITÉ TRABAJO DE GRADO
Universidad del Quindío
Facultad de ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa CIDBA

Por medio de la presente me permito certificar la labor desarrollada por la estudiante **GLORIA ISABEL MOYA GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía 52.285.399 de Bogotá.

Esta labor fue realizada en un tiempo de 80 horas y las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

- Recopilación de la información institucional relacionada con Actos Administrativos donde se relacionan las funciones de las áreas a las que se debe actualizar la TRD como son: Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección de Prestaciones Económicas, Grupo Funcional de Nómina, Oficina Asesora Jurídica, Área de Cesantías y Área administrativa.
- Recopilación de la información relacionada con Misión, Visión, Objetivos, Valores, Política y estructura orgánica de la entidad.
- Análisis de la información recolectada con el fin de identificar las series que se debían crear, modificar y/o eliminar.
- Elaboración CCD y TRD
- Presentación de las TRD a las áreas mencionadas con el fin de ser convalidadas por los Jefes de las áreas mencionadas

Cumpliendo con las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Grupo de Gestión Documental, por lo cual se da por culminado el trabajo aplicado como requisito para la obtención del título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística.

Cordialmente,


CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Responsable Grupo de Gestión Documental

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas legales y por lo tanto lo presentamos para la firma para la Dirección General del FONCEP					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Nidia Saavedra Cubides	Auxiliar Administrativo	Gestión Documental		26-11-2015
Revisó	Carlos Arturo Rueda Daza	Profesional Especializado	Gestión Documental		26-11-2015
Aprobó	Carlos Arturo Rueda Daza	Profesional Especializado	Gestión Documental		

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No. 14-98 Torre A
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: 3076200
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

Dedicatoria

A mi familia quien fue la que me brindó su apoyo incondicional

A lo largo de esta carrera. Fue ella quien me animó en los momentos

Más difíciles especialmente cuando pensaba desistir.

Agradecimiento

En primer lugar gracias a Dios ya que gracias a él y a los dones con los que me bendijo pude llegar al final de esta carrera que he aprendido a amar desde el primer momento.

A mi familia porque de ellos siempre tuve el apoyo y fueron quienes me animaron a no desistir.

A la Universidad ya que me brindó la oportunidad de poder estudiar y realizar más labores, organizarme y manejar mi tiempo con el fin de lograr el objetivo de poderme superar.

A todos aquellos que de una u otra manera intervinieron en el desarrollo de esta labor académica: Docente y compañeros, que aunque con la mayoría no tuve un contacto personal sino virtual, de ellos aprendí algo y ese también era el fin aprender algo nuevo cada día.

A todas las personas que me colaboraron durante el desarrollo de esta labor en el FONCEP, y que dedicaron tiempo para hacer de esta labor algo colaborativo.

Hoja de Aceptación

Jurado No 1 _____

Jurado No 2 _____

Jurado No 3 _____

Tabla de contenido

1. Situación Problema	2
2. Planteamiento	3
2.1 Descripción	4
2.2 Justificación	8
2.3 Objetivos	9
2.4 Cronograma para la Ejecución del Trabajo	10
3. Marco Referencial	11
3.1 Marco Teórico	12
3.2 Marco Legal	13
4. Diseño Metodológico	16
5. Resultados	38
6. Relación de Participantes	161
7. Recursos Disponibles	162
7.1 Materiales	162
7.2 Institucionales	162
7.3 Humanos	162
8. Conclusiones	163
9. Glosario	164
Bibliografía	166

Tabla de Anexos

ANEXO 1 ACUERDO 02 DE 2007	171
ANEXO 2 ACUERDO 013 DE 2007	183
ANEXO 3 ACUERDO 06 DE 2014	189
ANEXO 4 ACUERDO 07 DE 2014	191
ANEXO 5 RESOLUCION 2356 DE 2012.....	193
ANEXO 6 RESOLUCION 3837 DE 2013.....	196
ANEXO 7 RESOLUCION 3798 DE 2013.....	199
ANEXO 8 RESOLUCION 162 DE 2007.....	204
ANEXO 9 RESOLUCION 4529 DE 2013.....	209
ANEXO 10 SOLICITUD ACTUALIZACION FORMATO TRD	214

Lista de Figuras

Figura 1 Actos Administrativos	168
Figura 2 Resoluciones	168
Figura 3 TRD para Actualizar	168
Figura 4 Área Administrativa	169
Figura 5 Oficina Asesora Jurídica	169
Figura 6 Análisis de Tablas de Retención	170

Lista de Tabla

Tabla 1 Cronograma	10
Tabla 2 Recopilación de la Información.....	16

Introducción

Las Tablas de Retención Documental se han constituido una herramienta importante para la gestión documental ya que a través de ella se listan las series documentales, cada una con la tipología correspondiente y a través de ella se establecen los tiempos que los documentos deben permanecer en cada etapa de su ciclo vital.

La entidad se verá beneficiada de muchas formas ya que esta herramienta permite dar un manejo adecuado a la información, permiten que la administración sea de una forma ágil, transparente, Facilitan el acceso a la información de una manera ágil y oportuna, garantizan una adecuada organización del acervo documental de las entidades.

La actualización de las TRD se debe realizar cada vez que las entidades y/o empresas sufran cambios estructurales y/o funcionales y el FONCEP ha sido una entidad, que aunque lleva 8 años de funcionamiento, durante este transcurso de tiempo ha tenido cambios tanto en la parte orgánica como en la funcional.

1. Situación Problema

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones FONCEP, por ser una entidad del Orden Territorial, se ve regida por las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación. Por esta razón es necesario que el FONCEP en cumplimiento a lo establecido dentro del Programa de Gestión Documental, debe actualizar su TRD, teniendo en cuenta que después de elaboradas y presentadas al Archivo de Bogotá y posteriormente convalidadas por la Secretaría del Consejo Distrital de Archivos, ha sufrido cambios en su estructura orgánica, ha habido cambio de funciones entre las distintas dependencias y se ha evidenciado que en algunas áreas la necesidad de crear nuevas Series Documentales.

De igual forma la actualización obedece a que en el la actualidad no hay una armonización de ésta con el Sistema de Gestión Documenta -SIGEF- dado que en este aplicativo, aún se encuentran desactualizadas las series y al momento de la radicación de la documentación, ésta se está direccionando al área que no es.

2. Planteamiento

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones FONCEP, fue creado mediante artículo 65 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. De igual forma mediante el Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007, se adopta la estructura interna y funcional.

Es una entidad que lleva 8 años de creada y en la actualidad ya cuenta con ciertos instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Mapas de Procesos y en la actualidad se encuentra en la elaboración del PINAR (Plan Institucional de Archivo) y bancos terminológicos.

Si bien el tiempo que lleva funcionando es corto, la entidad ya ha sufrido varios cambios, específicamente después de las TRD fueron aprobadas por la Secretaría del Consejo Distrital del Archivos, por esta razón es necesario llevar a cabo la actualización de esta herramienta.

2.1 Descripción

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones FONCEP, atiende una población de acerca de 15.000 pensionados que trabajaron en entidades del Distrito activas y que ya han sido liquidadas. El objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, son los siguientes:

- a) Reconocer y pagar el auxilio de cesantía correspondiente al régimen de retroactividad, a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital afiliados al fondo.
- b) Pagar las obligaciones pensionales, legales y convencionales, y hacer los reconocimientos pensionales que por competencia correspondan al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. cuya administración asume, conforme a las disposiciones y mecanismos legales establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

Los servicios que presta el FONCEP a los Afiliados son los siguientes:

- a) CARTERA HIPOTECARIA
 - a. Paz y Salvo y cancelación de hipotecas.
 - b. Opciones de Normalización de créditos.
 - c. Seguros
- b) CESANTIAS
 - a. Solicitud de pago para compra de vivienda
 - b. Solicitud de pago para construcción o mejoras.
 - c. Solicitud de pago para educación.
 - d. Solicitud de pago definitivo

e. Abono a Capital o liberación de gravamen hipotecario.

c) PENSIONES

a. Calendario de pagos

b. Modalidades de pagos

c. Cambio de sitio de pago

d. Supervivencias

e. Trámites de Pensiones

d) APORTES

a. Aportes para la salud

b. Requisitos de traslado EPS

c. Aportes Fondo de Solidaridad

Misión

“Reconocer y pagar de manera efectiva las prestaciones económicas, pensiones y cesantías de nuestros afiliados y beneficiarios, contribuyendo en el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo humano de Bogotá D.C.

Visión

En el año 2016 el FONCEP será reconocido por todos los pensionados del Distrito capital, como la mejor opción para la administración de sus prestaciones económicas por la calidad y efectividad de sus servicios, basada en una gestión de calidad y transparencia enfocada al servicio al cliente.

Principios y Valores

Principios

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP

Actúa siempre de manera correcta y clara generando confianza en sus beneficiarios con fundamento en las normas que lo rigen.

Trabaja con calidad, fortalece el mejoramiento continuo, la innovación, la responsabilidad; y propende por la preservación del medio ambiente.

Se caracteriza por una conducta recta, íntegra e imparcial en los actos y las decisiones que puedan afectarla.

Es fiel a las metas y la misión de la organización a los principios y valores adquiridos, manteniéndolos firmes a través del tiempo.

Guía sus actuaciones con veracidad, autenticidad y claridad; es tolerante a las distintas culturas y a la equidad de género.

Valores

Vocación de Servicio: Nos comprometemos a ofrecer una atención con calidez, oportuna y de alta calidad, para lograr la plena satisfacción de las necesidades de las personas beneficiarias.

Probidad: Actuamos de manera correcta garantizando la transparencia en nuestra gestión y sembrando confianza en nuestros beneficiarios.

Trabajo en Equipo: Coordinamos integramos esfuerzos para cumplir con nuestros objetivos.

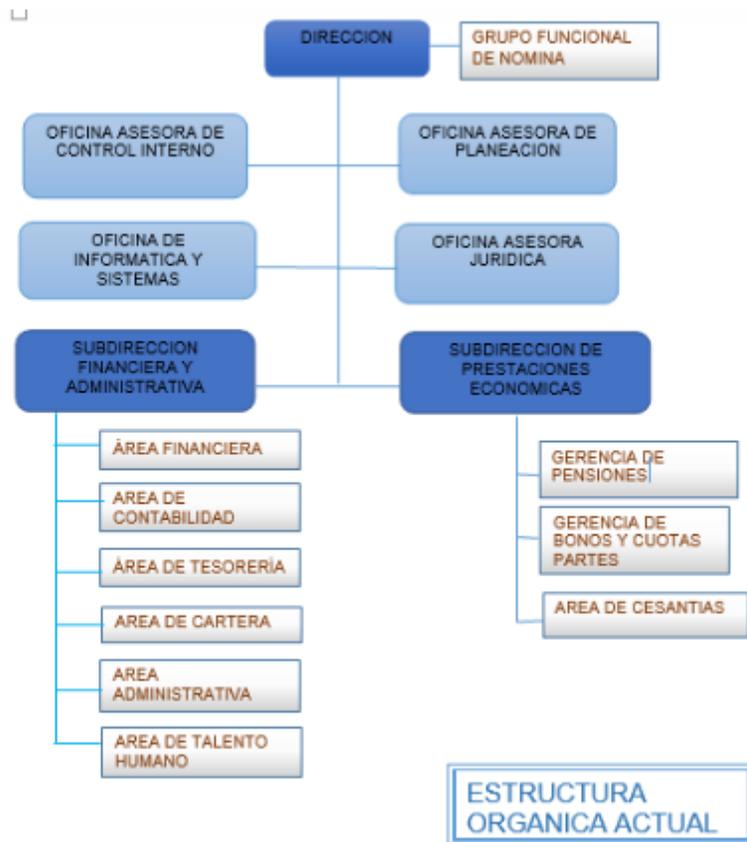
Solidaridad: Actuamos dentro de un ambiente de equidad y justicia con la disposición para ayudarnos mutuamente y cooperar con los beneficiarios de la entidad.

Respeto: Aceptamos las diferencias de los demás, entendemos su actuación en un ambiente de pluralismo y tolerancia.

Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.
2. Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios.
3. Formular e implementar proyectos que apunten al cumplimiento de las estrategias y metas del plan de desarrollo, permitiéndole a la entidad ampliar su portafolio de servicios.
4. Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP.
5. Fortalecer las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la entidad

Organigrama



2.2 Justificación

La actualización de las Tablas de Retención Documental, responde a los cambios estructurales que ha venido presentando la entidad, cambios que se presentaron posteriormente a la convalidación por parte de la Secretaría de Consejo Distrital de Archivos. De igual forma a la modificación y cambio de funciones entre las distintas áreas.

El FONCEP maneja un sistema de información en el cual se evidencia la trazabilidad de la documentación que se produce en la entidad, y de igual forma de la que llega. La materia prima

de este sistema de información son las Tablas de Retención Documental, ya que al momento de radicar el documento ya sea de entrada o de salida, se debe evidenciar en el sticker, La serie y/o subserie documental a la que pertenece el documento. Esta tarea se ha visto un poco perjudicada debido a que las Tablas de Retención en el momento se encuentran desactualizadas y se está enviando información a las series o a las áreas que no son.

La idea es que haya armonización entre la Tabla de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental que se maneja en la entidad denominado SIGEF.

2.3 Objetivos

General

Actualizar la Tabla de Retención Documental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación.

Específicos

- Recopilar la información institucional del FONCEP, teniendo en cuenta las disposiciones legales, actos administrativos donde se plasmen las funciones de las áreas por las que está constituida la entidad.
- Identificar las áreas que han sufrido alguna supresión y/o adición de funciones.
- Reconocer las Tablas de Retención Documental de cada una de las áreas que van a ser sujetos a la actualización
- Identificar las Series Documentales que deben ser incluidas y/o modificadas a cada una de las áreas de la entidad.

- Identificar las Subseries Documentales que deben ser incluidas y/o modificadas a cada una de las áreas de la entidad.

2.4 Cronograma para la Ejecución del Trabajo

Tabla 1 Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA
Recolección de información Recopilación de los actos administrativos (Acuerdos de Junta Directiva y Resoluciones) donde se relacionan las funciones de cada una de las dependencias a las que se les debe actualizar la Tabla de Retención Documental.	28 de septiembre a 02 de octubre de 2015
Actualización de las TRD Realizar el Análisis de las funciones para determinar que Series se deben Crear, Modificar, y/o Adicionar	05 al 16 de octubre de 2015

<p>Convalidación por parte del Área correspondiente</p> <p>Presentación de la Tabla de Retención Documental al Jefe del Área al cual se le actualizó la TRD, para contar con el visto bueno y proceder así a presentar en el Comité Interno de Archivo.</p>	<p>19 al 30 de Octubre de 2015</p>
<p>Presentación Ante el Comité Interno de Archivo.</p> <p>Con el fin de legalizar la actualización por medio de Acto administrativo y proceder a su aplicación y Publicación.</p>	<p>Semana del 2 al 6 de noviembre de 2015.</p>

3. Marco Referencial

Las Tablas de Retención Documental TRD, son un instrumento archivístico que permiten la clasificación documental de la Entidad, basados en la estructura orgánico-funcional donde se indican los tiempos de retención de cada una de las Series Documentales teniendo en cuenta las etapas del ciclo vital del documentos y de igual forma se establece la disposición final de cada una de ellas.

3.1 Marco Teórico

Dentro del marco teórico se hará referencia a los conceptos relacionados con Tabla de Retención Documental y Ciclo Vital del Documento y en general todos aquellos que estén relacionados con este instrumento Archivístico.

3.1.1 Definición de Documento de Archivo.

Registro de información producida y recibida por una entidad pública en razón de sus actividades y funciones.¹

3.1.2 Definición de Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.²

Se divide en 3 fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico

3.1.3 Comité de Archivo

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de archivos.³

3.1.4 Cuadro de Clasificación

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.⁴

¹ COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 de 2006 .P5

² COLOMBIA. Archivo General De la Nación. . Acuerdo 027 de 2006. P3

³ COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 de 2006. P3

⁴ COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 de 2006. P4

3.1.5 Disposición Final de Documentos

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.⁵

3.1.6 Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.⁶

3.1.7 Subserie

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁷

3.1.8 Tabla de Retención Documental

Listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3.2 Marco Legal

Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Título II Artículo 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité

⁵ COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 de 2006. P5

⁶ COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 de 2006. P11

⁷ COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 de 2006. P11

Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Título II Artículo 2.8.2.2 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención

Documental y las Tablas de valoración Documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Acuerdo 39 de 2002. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

3.2.1 Normatividad FONCEP.

Acuerdo 257 de 2006. Artículo 65, Objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Acuerdo 02 de 2007. Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones

Resolución No 158/2007. Por el cual se estructura y reglamenta la composición del Comité de Archivos y Administración de Documentos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Resolución No 1923 de 2009. Por el cual se modifica la Resolución No 158 de 07 de mayo de 2007.

Resolución No 4080 de 2013. Por el cual modifican unas disposiciones de la Resolución 158 de Mayo de 2007, que estructura y reglamenta la composición del Comité de Archivos y Administración de Documentos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Resolución No 4656 de 2013. Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Resolución No 688 de 2014. Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP

4. Diseño Metodológico

El primer paso que se debe realizar es la recopilación de la información específicamente de los actos administrativos en donde se reflejan las funciones de cada una de las áreas a las que se les ha realizado alguna modificación en las funciones. (Anexos 1,2,3,4,6)

Tabla 2 Recopilación de la Información

Acto Administrativo	Fecha	Descripción
Acuerdo de Junta Directiva 01	Enero 02 de 2007	Por el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP
Acuerdo de Junta Directiva 02	Enero 02 de 2007	Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo de Junta Directiva 13	Octubre 08 de 2007	Por el cual se modifican los artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2 de enero de 2007.
Acuerdo de Junta Directiva 06	Abril 29 de 2014	Por el cual se adiciona el artículo 3° del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2

		de enero de 2007 y a su vez se suprimen las funciones relacionadas en el artículo 1 del Acuerdo de Junta Directiva No 0013 de 2007, el cual modificó el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2007, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
Acuerdo de Junta Directiva 07	Junio 04 de 2014	Por el cual se modifica el Artículo 2 del Acuerdo 0013 de 2007.
Resolución 2356	Octubre 03 2012	
Resolución 162	2007	Por la se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
Resolución 3798	Junio 20 de 2013	Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.
Resolución 3837	Julio 18 de 2013	Por medio del cual se modifica la Resolución 2653 de 3 de octubre de 2012

		y se determina el Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario.
Resolución 4529	Octubre 30 de 2013	Por el cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones.

La actualización de las Tablas de Retención Documental se realizará partiendo de las Series y Subseries correspondientes a cada área de la cual se ha realizado cambio o modificación de funciones y de igual forma a aquellas de las cuales se ha identificado la necesidad de crear nuevas series. Esta actualización se presentará a cada uno de los jefes de área previamente a la presentación ante el Comité Interno de Archivo.

4.1 Áreas que Requieren Actualización por cambios funcionales y /o Estructurales.

4.1.1 Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas

Mediante Acuerdo 02 de 2007, Artículo 9, le corresponde realizar las siguientes funciones

(ver anexo 1):

1. Coordinación, control y ejecución de las actividades relacionadas con el pago de las cesantías de los servidores y ex servidores de las entidades afiliadas.
2. Efectuar el estudio y sustanciación de expedientes para trámite de pensiones.
3. Elaboración de proyectos de resolución y de los trámites pensionales como el reconocimiento y pago de pensiones.

4. Generación y liquidación de nómina.
5. Reconocimiento y cobro de las Cuotas Partes pensionales.
6. Coordinar el grupo de Cesantías, de pensiones y Nómina de Pensiones.
7. Efectuar el Estudio y sustanciación del reparto diario de expedientes constituidos para los trámites de pensiones que se relacionan a continuación: pensión de sobrevivientes, vejez, reliquidaciones, reajustes, auxilios funerarios, recursos, revocatorias, y fallos judiciales, para generar la respectiva resolución, analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo a sus condiciones particulares.
8. Elaborar la liquidación y proyecto de resolución u oficio de los trámites pensionales como resultado de la sustanciación, para revisión y posterior firma.
9. Registrar las diferentes novedades de nómina de los pensionados pertenecientes al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. que se relacionan a continuación: Cambio de EPS, puntos de pago, libranzas y cooperativas, asociaciones de pensionados, embargos y fallecimientos.
10. Liquidar la nómina de pensionados efectuando los descuentos a que hubiere lugar y determinando los valores netos a pagar por cada beneficiario de pensión del Distrito Capital que se adelanten a través del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo a sus condiciones particulares.
11. Efectuar el estudio y sustanciación de expedientes con reconocimiento de pensiones de Vejez, sobrevivientes, auxilio funerario, reliquidaciones, reajustes, a efectos de determinar las concurrencias de otras entidades, cajas o Fondos pagadores de pensiones.

12. Efectuar el estudio y sustanciación de los oficios enviados por otras entidades, cajas o fondos pagadores de pensión en donde se cobre alguna cuota parte pensional.
13. Generación de cuentas de cobro analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo a sus condiciones particulares.
14. Proceso de Cobro a las diferentes entidades, tanto nacionales como territoriales
15. Reconocer y expedir los bonos pensionales de los servidores y servidoras del Distrito Capital
16. Elaborar el Plan de Trabajo anual del área y presentar periódicamente los informes de gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la Dirección General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

Mediante el Acuerdo 013 de 2007, Artículo 3 se le establecieron las siguientes funciones (ver anexo 2):

- a) Establecer las directrices que conforman el fundamento legal en materia de reconocimiento de pensiones; liquidación, emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes pensionales, conforme a la normatividad vigente.
- b) Dirigir las actividades relacionadas con el pago de las cesantías de los servidores y ex servidores de las entidades afiliadas al FONCEP.
- c) Dirigir las actividades de reconocimiento y pago de obligaciones pensionales, reconocimiento, emisión y pago de bonos y cuotas partes pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
- d) Dirigir las actividades requeridas para que las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad

por concepto de los pasivos pensionales y para que la Nación efectúe las transferencias que le corresponde de conformidad con la ley para el pago de pensiones de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital el 12 de agosto de 1996.

- e) Dirigir la consolidación de las bases de datos necesarias y un sistema integrado de información que permita calcular el pasivo pensional a cargo del FPPB para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 549 de 1999, el Decreto Reglamentario 1308 de 2003 y las normas que los reglamenten, adicionen o modifiquen.

Mediante la Resolución 3837 de 2013, Artículo 1, La Unidad de Control Disciplinario estará conformada por el funcionario titular de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, código, 068 grado 02 del FONCEP, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la coordinación del Grupo y el funcionario profesional universitario perteneciente a la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, quien se encargará de apoyar la instrucción de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria y el fallo de primera instancia.

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva 06 de 2014 (ver anexo 3), Artículo 1, Modificar el artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva No 0013 de 2007, en el sentido de adicionar las siguientes funciones:

f) Adelantar de manera integral el procedimiento correspondiente al cumplimiento de fallos judiciales, en virtud de los cuales se impongan condenas en contra del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

g) Surtir el procedimiento relacionado con el reconocimiento y pago de Costas Judiciales y de agencias en Derecho, ordenadas por cada uno de los Despachos Judiciales, en que expidan fallos adversos a los intereses del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, así como del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Artículo 2, Suprimir el artículo 1 y el literal d) del artículo 4 del Acuerdo de Junta Directiva No 0013 de 2007.

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva 07 de 2014 (ver anexo 4), Artículo 1 le son asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera las funciones de “adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la misma” y también “Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad.

Lo que significa que uno de los Cambios que sufre la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Prestaciones Económicas, es la supresión de la Serie PROCESOS subserie Procesos Disciplinarios, y que ésta Serie debe ser asignada a la TRD de la Subdirección Financiera y Administrativa.

El Segundo cambio de la TRD de la Subdirección de Prestaciones económicas surge a partir de lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014, donde en el artículo 1 le asigna a ésta subdirección la función de adelantar de manera integral el procedimiento correspondiente al cumplimiento de fallos judiciales, en virtud de los cuales se impongan condenas en contra del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, y del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Surtir el procedimiento relacionado con el reconocimiento y pago de Costas Judiciales y de Agencias en derecho, ordenadas por cada uno de los despachos judiciales en que se expidan fallos adversos a los intereses del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, así como el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Para este caso se crea la Serie FALLOS JUDICIALES para la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Teniendo en cuenta lo anterior la TRD para la Subdirección de Prestaciones Económicas quedaría así:

SERIE: INFORMES

Subserie: Informes de Gestión

SERIE: FALLOS JUDICIALES

Presentada la TRD a la Subdirección de Prestaciones Económicas, y analizando nuevamente la tipología documenta por la que se encuentra compuesta, se concluyó que toda esta información debe reposar en el Expediente Pensional, por tal razón no es necesaria la creación de esta serie en la Tabla de Retención Documental ni la inclusión en el Cuadro de Clasificación Documental.

4.1.2. **Subdirección Administrativa y Financiera**

Mediante Acuerdo 02 de 2007 (ver anexo 1), Artículo 8, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Responder por la elaboración del proyecto anual de ingresos y gastos de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas presupuestales trazadas por el Distrito Capital.
- b) Ejercer la coordinación en la elaboración de las proyecciones de ejecución presupuestal basados en el calendario de ingresos y egresos de FONCEP que son la base para elaborar el Programa Anual de Caja.
- c) Responder por la coordinación, en la elaboración y ejecución de los programas financieros del FONCEP relacionados con inversiones, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e institucional.
- d) Definir en coordinación con la Dirección las políticas y mecanismos para el recaudo de las rentas que deba percibir la entidad.
- e) Responder por la coordinación y supervisión del correcto registro presupuestal de ingresos y gastos.
- f) Definir las políticas en coordinación con la Dirección y responder por el cumplimiento de las mismas para la administración de los excedentes de liquidez, buscando el mayor rendimiento de las inversiones.
- g) Responder por el cumplimiento de las normas administrativas que rigen la entidad.
- h) Responder por la dirección y control de las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección.
- i) Responder por la dirección y control de bienes y servicios.

- j) Responder por la planeación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se requieran de carácter administrativo.
- k) Realizar el análisis y las evaluaciones de la situación financiera del Fondo de Reservas para bonos pensionales.
- l) Las demás funciones asignadas por la Dirección General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Mediante el Acuerdo 013 de 2007 (Ver anexo 2), Artículo 2 se le establecieron las siguientes funciones:

- a) Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros de la entidad.
- b) Dirigir los programas financieros del FONCEP relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e institucional.
- c) Dirigir la ejecución de los contratos de administración de los recursos de los patrimonios autónomos a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.
- d) Dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección y las normas vigentes.
- e) Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de funcionamiento de la entidad a corto, mediano y largo plazo y proponer los mecanismos de control para su desarrollo y administración.

- f) Ejercer la administración y control del proyecto de gestión documental y de bienes del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- g) Ejercer el análisis y evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales, cuotas partes, de conformidad con la información suministrada por la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas
- h) Formular ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Distrital, los requerimientos para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la Nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital.

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva 07 de 2014 (ver anexo 4), Artículo se establece la modificación del Acuerdo 013 de 2007, en el sentido de ampliar las funciones asignadas a la Subdirección Financiera y Administrativa:

- i) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- j) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad.

La Tabla de Retención Documental correspondiente a la Subdirección Financiera y Administrativa, está compuesta de la siguiente manera:

SERIE: ACTAS

Subserie: Actas de Reunión

SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS

Subserie: Circulares

SERIE: INFORMES

Subserie: Informes de Gestión.

Teniendo en cuenta los cambios funcionales, mencionados anteriormente, es necesario adjudicarle la SERIE: PROCESOS Subserie: Procesos Disciplinarios, Serie que se encontraba en la Subdirección de Prestaciones Económicas.

4.2 Áreas que Requieren Actualización por solicitud o necesidad de las labores.

- Grupo Funcional de Nómina
- Oficina Asesora Jurídica
- Área de Cesantías.
- Área Administrativa.

4.2.1. Grupo Funcional de Nómina.

Teniendo en cuenta la Resolución 3798 de 2013 (ver anexo 7), artículo 3 le fueron asignadas las siguientes funciones:

- a) Liquidar mensualmente la nómina de pensionados la cual incluye todas las novedades que se presentan cada mes, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- b) Hacer seguimiento y control de las actividades que en marco del contrato de administración del patrimonio autónomo realice el consorcio fiduciario, tanto para el patrimonio de pensiones como el de cesantías.
- c) Participar en los Comités de Seguimiento y control operativo, administrativo y financiero relacionados con la administración de los portafolios, que defina la Dirección General del Fondo.
- d) Realizar la inclusión de novedades de fallos judiciales, reconocimientos, sobrevivientes, auxilios funerarios, indemnizaciones, reliquidaciones y herederos.
- e) Hacer la inclusión de novedades y gestión de la nómina con referencia a las suspensiones, retiros, cambios de EPS, salidas del país, puntos de pago y otros.
- f) Hacer el análisis, autorización e inclusión de las novedades y gestión de descuentos por libranza, cajas de compensación, embargos y otros descuentos.
- g) Elaborar y entregar las certificaciones que se requieran y estén asociadas al proceso de Nómina de pensionados.
- h) Depurar y actualizar la base de datos, incluyendo las desagregaciones, acreencias, suspensiones, datos de invalidez y otros que se requieran para mantener actualizada la información de la Nómina.

- i) Generar las especificaciones funcionales para mantener el Aplicativo para liquidación y pago de nómina de pensionados, el cual se encuentra debidamente implementado y sometido a mejoramiento continuo.
- j) Participar en los proyectos que adelante la Dirección General del Fondo para mejorar y controlar el proceso de liquidación de la nómina de pensionados y los temas relacionados con la misma.
- k) Generar las comunicaciones internas y externas que se requieran relacionadas con la administración y gestión de la nómina de pensionados.

Teniendo en cuenta lo anterior y basados en la Tabla de Retención Documental correspondiente al Grupo Funcional de Nómina, que actualmente se encuentre compuesta por:

SERIE: ACTAS

Subserie: Actas de Comité Fiduciario.

SERIE: INFORMES

Subserie: Informes de Gestión.

SERIE: NOMINA DE PENSIONADOS

Subserie: Novedades de Nómina de Pensionados

Se hace necesario la creación de una subserie que se denomine “Libranzas”. Esta fue una solicitud realizada por el Jefe de Grupo Funcional de Nómina.

4.2.2. Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2007 (ver Anexo 1), Artículo 5 las funciones para la Oficina Asesora Jurídica son las siguientes:

- a) Asesorar jurídicamente a la Dirección y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con asuntos jurídicos, laborales y contractuales de competencia de la entidad.
- b) Responder por el correcto, oportuno y eficaz funcionamiento de la Oficina, velando por el desarrollo y estricto cumplimiento de los procesos jurídicos que le corresponda adelantar a la Entidad.
- c) Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos puestos a su consideración.
- d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en su defensa de intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de la cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
- e) Responder por el control y vigilancia de la representación judicial del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y en la atención a los respectivos procesos judiciales.
- f) Coordinar el trámite contractual de la entidad
- g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Custodiar las garantías de los créditos constituidas a favor de la Entidad.
- i) Preparar los proyectos de Acuerdo de Junta Directiva y de Resolución de la Dirección General que le sean encomendados.
- j) Adelantar el cobro de cartera con el fin de obtener el pago extrajudicial previo a la iniciación de los procesos ejecutivos.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 13 de 2007 (ver anexo 2), Artículo 1, se modifica el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2007, así_

k) Asesorar y coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que en virtud de los fallos deben ser proferidos por Director General del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

Sin embargo este artículo fue suprimido mediante Acuerdo de Junta Directiva No 06 de 2014, y como se observó anteriormente, esta función fue designada a la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Basados en lo anterior, la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica está compuesta por:

SERIE: ACCIONES CONSTITUCIONALES

Subseries: Acciones de Grupo

Acciones de Tutela

Acciones Populares

SERIE: ACTAS

Subseries: Actas de Comité Interno de Conciliación

Actas de Junta Directiva

SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS

Subserie: Acuerdos de Junta Directiva

SERIE: CONCEPTOS JURIDICOS

SERIE: CONCILIACION PREJUDICIAL

SERIE: CONTRATOS

Subserie: Contratos de Arrendamiento

Contratos de Obra

Contratos de Fiducia

Contrato de Outsourcing.

Contratos de prestación de servicios

Contratos de Seguros

Contratos de Suministro

SERIE: CONVENIOS

SERIE: INFORMES

Subserie: Informes de Seguimiento a los Procesos Judiciales.

SERIE: LICITACIONES

SERIE: PROCESOS.

Subseries: Procesos ante el Tribunal de Arbitramento

Procesos Civiles

Procesos Contencioso Administrativo

Procesos Laborales.

Por necesidad, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitó la creación de la Subseries Informes a Entes de Control e Informes de Gestión.

4.2.3 Área de Cesantías.

Mediante la Resolución 162 de 2007 (ver anexo 8), Artículo 1, se conformó el Área de Cesantía y según el literal b tendrá las siguientes funciones:

- a) Responder por la programación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el proceso de radicación y pago de cesantías parciales o definitivas autorizadas por las entidades nominadoras afiliadas al FONCEP, responsabilizándose por el cumplimiento del

orden cronológico de radicación por entidad nominadora afiliada dando aplicación a la normatividad vigente.

- b) Coordinar la programación y realización de las visitas de inspección previa o posterior a la ejecución de contratos de obra, generadas por la solicitud de cesantías parciales –anticipo- con destino a reparaciones locativas o ampliación de vivienda a solicitud de las entidades nominadoras.
- c) Orientar y asesorar a las entidades nominadoras afiliadas en el trámite para el pago de las cesantías de sus servidores y ex servidores.
- d) Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información producto de la gestión de su área.
- e) Realizar el control permanente de los aportes girados por las entidades contra la información reportada por las mismas, así como emitir las correspondientes cuentas de cobro.
- f) Llevar el control de los recursos girados por la Secretaría de Hacienda como reajuste consolidado de cesantías y efectuar las distribuciones por la entidad. Si se requiere, elaborar acta de distribución entre la Secretaría de Hacienda y FONCEP.
- g) Atender las inquietudes que tengan las entidades y dar respuesta a los oficios que lleguen al área relacionados con la Cartera Institucional.
- h) Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica)
- i) Elaborar el Plan de Trabajo anual del área y presentar periódicamente los informes de gestión.

- j) Dar respuesta oportuna a los Derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la Ley.

Teniendo en cuenta las funciones relacionadas anteriormente el Área de Cesantías cuenta con las siguientes Series y subseries en su Tabla de Retención Documental:

SERIE: CESANTIAS

Subserie: Pago de Cesantías

SERIE: INFORMES

Subserie: Informes de Gestión

SERIE: PLANES

Subserie: Planes de Trabajo.

La Jefe responsable del Área de Cesantías solicitó la creación de la Subserie Cartera Institucional ya que una de las funciones de esta área se relaciona con esta actividad y en la Tabla de Retención Documental que tiene en el momento no se encuentra ninguna subserie que se puede aplicar a esta función.

4.2.4 Área Administrativa

Mediante la Resolución 162 de 2007 (ver anexo 8), Artículo 6, se conformó el Área

Administrativa y según el literal b tendrá las siguientes funciones:

- a) Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la entidad.
- b) Responder por la expedición de actos administrativos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

- c) Responder por la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad así como garantizar la prestación de los servicios públicos.
- d) Elaborar ejecutar y controlar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- e) Responder por la programación y seguimiento al proceso precontractual que garantice la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, cafetería, mensajería, parqueaderos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- f) Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: planear, programar, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
- h) Responder por las actividades de divulgación de información general a través de la línea de atención al ciudadano – línea 195 y atención a discapacitados de conformidad con las normas vigentes sobre los servicios que presta la entidad en forma presencial y telefónica. Además, actualizar la página web de Red Capital.
- i) Elaborar el informe periódico de quejas y soluciones y reportarlo oportunamente a las entidades competentes
- j) Responder por la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)

- k) Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudios de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica)
- l) Participar en la Junta de administración del edificio en los temas de interés para la entidad, en su calidad de copropietario.
- m) Supervisar la gestión de atención al ciudadano prestado por el funcionario de FONCEP en el supercade.
- n) Realizar seguimiento y control a los vehículos de la entidad.
- o) Consolidar el plan de necesidades de la entidad para cada vigencia.
- p) Elaborar el Plan de Compras de la entidad, para cada vigencia
- q) Codificar los bienes, servicios y obras públicas que requiera la entidad en cada vigencia, según el plan de compras y los CUBS del SICE.
- r) Registrar el Plan de Compras en el SICE y realizar sus modificaciones.
- s) Dar respuesta oportuna a los derechos petición, información y consulta de su competencia, en los términos establecidos por la ley.
- t) Verificar los soportes físicos de las primas cobradas por las compañías de seguros en los amparos de: vida, incendio y terremoto contra los valores incluidos en los estados de cuenta de los deudores de vivienda reportados por cartera.
- u) Realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para la constitución, modificación, renovación de pólizas y reclamación de siniestros.
- v) Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales
- w) Valorar el inventario general de la entidad.
- x) Presentar de la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad

y) Apoyar el trámite para a baja de bienes.

Mediante Resolución 4529 de 2013(ver anexo 9), se crea la figura de Gestor Ambiental en el FONCEP y según el Artículo segundo se designa al Jefe del Área Administrativa como Gestor Ambiental. Ante esto el Responsable de esta área solicita la creación de una Serie que se relacione o que se puede aplicar a todo lo relacionado con la gestión ambiental.

5. Resultados

Teniendo en cuenta lo anterior, ya habiendo identificado las Series y Subseries que se deben incluir y/o modificar, en cada una de las áreas mencionadas el paso siguiente es realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para que actualice el formato de la TRD. Esta solicitud ya fue realizada a través de formato establecido para tal fin. (FTDE01-05) FORMATO ACTA DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. (Ver anexo 10)

Finalmente y después de analizar la información recolectada, y de igual forma teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por cada una de las áreas para incluir las SERIES y/o Subseries, tanto el Cuadro de Clasificación Documental como la Tabla de Retención Documental quedarían así:

4.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

FONDO: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

CODIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CODIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACION
SERIES	SUBSERIES				
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES			
	1	Acciones de Grupo	030	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.

	2	Acciones de Tutela	030	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
	3	Acciones Populares	030	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
2		ACTAS			

	1	Actas de Comité de Archivos	160	Área Administrativa	Resolución 158 de 2007, Por la cual se estructura y reglamenta la composición del Comité de Archivos y Administración de Documentos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Resolución 4080 del 03 de septiembre de 2013, Por la cual se modifican unas disposiciones de la Resolución 158 del 07 de mayo de 2007, que estructura y reglamenta la composición del Comité de Archivos y Administración de documentos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
	2	Actas de Comité de Compras	160	Área Administrativa	Resolución 157 de 2007, Por la cual se estructura y reglamenta la composición de la Junta de Compras y Licitaciones del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
	3	Actas de Comité de Crédito	170	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5 Literal b El área de Cartera desarrollará las siguientes funciones: 7, Responder por los procesos de reestructuración de créditos de vivienda y suscripción de acuerdos de pago, así como sugerir las estrategias que hagan más efectivos dichos procesos. Resolución 319 de 2007. Por la cual se estructura el Comité de Créditos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

	4	Actas de Comité de Incentivos	180	Área de Talento Humano	Resolución 498 de 2008, por el cual se conforma el Comité de Incentivos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
	5	Actas de Comité de Sistemas	40	Oficina de Informática y Sistemas	Resoluciones 317 de 2007, Por el cual se estructura y reglamenta el Comité de Sistemas del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP
	6	Actas de Comité Directivo	01	Dirección	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 3. Funciones de la Dirección: a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los Objetivos del Fondo h. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad. I. Convocar a la Junta Directiva a sus sesiones ordinarias y extraordinarias con la periodicidad que se preceptúa en los estatutos de la misma.
	7	Actas de Comité Fiduciario	10	Grupo Funcional de Nómina	Resolución 3798 de 2013, Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Funciones Generales. Resolución 391 de 2007. Por la cual se constituye el Comité de Administración del Patrimonio Autónomo.

	8	Actas de Comité Interno de Conciliación	30	Oficina Asesora Jurídica	RESOLUCION 122 DE 2007, Por la cual se conforma el Comité de Conciliación del FONCEP
	9	Actas de Junta Directiva	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2007 Por el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP. Artículo 14. Secretaría de la Junta Directiva. Corresponderá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP, o quien haga sus veces ejercer la secretaría de la Junta Directiva del Fondo, lo cual implica redactar, preparar, elaborar y custodiar las actas de las sesiones y reuniones, así como expedir constancias o certificaciones sobre las decisiones adoptadas, las votaciones, asistencia de los miembros y demás actuaciones surtidas en las sesiones de Junta y preparar y llevar a cabo los trámites para el perfeccionamiento de los acuerdos de junta directiva que deban expedirse. Artículo 15. Las Actas y los Acuerdos de Junta Directiva. De lo ocurrido en las sesiones y reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia en actas, las cuales serán aprobadas por la misma junta. En dichas actas deberá indicarse el respectivo número, lugar, fecha y hora de la reunión o sesión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de la Junta Directiva. Los Acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva

					se numerarán de forma consecutiva anualmente y requerirán para su validez la firma del Presidente y del Secretario de la misma.
	10	Actas de la Oficina de Control Interno	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7, literal I Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos previstos para la Entidad y sugerir los correctivos pertinentes.

	11	Actas de Reunión de Dirección	01	Dirección	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Literal f. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
	12	Actas de Reunión	140	Grupo Pasivocol	Resolución 176 de 2008 Por la cual se crea un Grupo Formal de Trabajo: Artículo 3. No 12. Mantener actualizadas las carpetas de cada una de las entidades asignadas y responder por los archivos de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de Historias Laborales.
	12	Actas de Reunión	100	Subdirección Financiera y Administrativa	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.
	13	Actas de Transferencias Documentales Secundarias	160	Área Administrativa	Resolución 162 de 2007, Por la cual se conforman las Áreas Internas de Trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo Sexto, Literal b. Funciones: 7. Apoyar a la Su dirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar, ejecutar y controlar el proceso Gestión Documental de la Entidad y responder por su debida utilización y conservación.
	14	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	180	Área de Talento Humano	Resolución 2737 de 2012, Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Fondo de Prestaciones Económicas

					Cesantías y Pensiones FONCEP para el período 2012-2014
	15	Actas de Comité de Gestión de Calidad y Control	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad.
	16	Actas de Comité De inventarios	160	Área Administrativa	Resolución 200 de 2007, por la cual se estructura y reglamenta el Comité de Inventarios del FONCEP
	17	Actas de Comité de Personal	180	Área Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7. Liberal b Funciones. 2. Responder por la aplicación de carrera administrativa; así como coordinar la aplicación de normas y procedimientos en la administración de personal, régimen salarial y prestacional. Resolución 2736 de 2012 Mediante la cual se conforma la comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, 2012-2014
	18	Actas de Comité de Seguimiento y Control Financiero	110	Área financiera	Resolución 342 de 2007, Por la cual se crea el Comité de Seguimiento y Control Financiero del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

	19	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo De Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 literal b, El área de Talento Humano Desarrollar las siguientes funciones: 1. Responder por la ejecución de políticas en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional. Resolución 333 de 2012, Por el cual se conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP
3		ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	1	Acuerdos de Junta Directiva	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2007 Por el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP. Artículo 13. Actos de la Junta Directiva. Los actos que expida la Junta Directiva del FONCEP se denominarán Acuerdos, de conformidad con el párrafo del artículo 67 del Acuerdo Distrital No 257 de 2006. Artículo 14. Secretaría de la Junta Directiva. Corresponderá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP, o quien haga sus veces, ejercer la secretaría de la Junta Directiva del Fondo, lo cual implica redactar, preparar, elaborar y custodiar las actas de las sesiones y reuniones, así como expedir constancias y certificaciones sobre las decisiones adoptadas, las votaciones, asistencia de los miembros y demás actuaciones surtidas en las sesiones de Junta, y preparar y llevar a cabo los trámites

					para el perfeccionamiento de los acuerdos de junta directiva que deben expedirse.
	2	Circulares	01	Dirección	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 3. Funciones de la Dirección: b. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes.

	2	Circulares	160	Área Administrativa	Resolución 162 de 2007, Por la cual se conforman las Áreas Internas de Trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo Sexto, Literal b. Funciones: 2. Responder por la expedición de actos administrativos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
	3	Resoluciones	01	Dirección	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 3. Funciones de la Dirección: b. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes.
4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	110	Área financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 No 10, Responder por el desarrollo de las etapas de programación presupuestal establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas afines.

5		APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACION	40	Oficina de Informática y Sistemas	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 6 Funciones de la Oficina de informática y Sistemas. b) Dirigir integralmente el planeamiento, desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos relacionados con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. e) Coordinar los estudios sobre nuevos requerimientos informáticos de acuerdo con los avances tecnológicos.
	1	Desarrollo y/o actualización	40	Oficina de Informática y Sistemas	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 6 Funciones de la Oficina de informática y Sistemas. b) Dirigir integralmente el planeamiento, desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos relacionados con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. e) Coordinar los estudios sobre nuevos requerimientos informáticos de acuerdo con los avances tecnológicos.

	2	Soporte y mantenimiento	40	Oficina de Informática y Sistemas	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 6 Funciones de la Oficina de informática y Sistemas. b) Dirigir integralmente el planeamiento, desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos relacionados con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. e) Coordinar los estudios sobre nuevos requerimientos informáticos de acuerdo con los avances tecnológicos.
6		AUDITORIAS			
	1	Auditorías Externas	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7º. Funciones de la Oficina de Control Interno: g) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia, a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión, para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas. l) Determinar la seguridad de los bienes de la Entidad, así como verificar que se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de riesgos. Resolución 159 de 2008, Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP

	2	Auditorías Internas	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7º. Funciones de la Oficina de Control Interno: g) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia, a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión, para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas. l) Determinar la seguridad de los bienes de la Entidad, así como verificar que se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de riesgos. Resolución 159 de 2008, Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
	3	Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad. d. Establecer los lineamientos del plan de actividades de la entidad, con el propósito de delimitar la gestión y cumplir con los objetivos de la institución.

7		BAJA DE BIENES	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de bienes servicios administrativos y recursos físicos de la entidad 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 18. Codificar los bienes, servicios y obra pública que requiera la entidad en cada vigencia. 28. Apoyar el trámite para la hoja de bienes.
8		CAJA MENOR	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2. Numeral 18, Responder por administración, manejo, ejecución y control de la caja menor institucional.

9		CAUSACIONES	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Numeral 1, Responder por la aplicación de normas y principios contables vigentes a nivel nacional y distrital. 3. Adoptar las medidas pertinentes para obtener de las áreas de la entidad y de las entidades distritales, así como de los particulares la información necesaria para el cumplimiento de las funciones propias del área contable.
10		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 Numeral 11, Responder por la correcta ejecución del presupuesto, rentas e ingresos de gastos e inversión de la entidad.
11		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 Numeral 11, Responder por la correcta ejecución del presupuesto, rentas e ingresos de gastos e inversión de la entidad.
12		CESANTIAS			

	1	Pago de Cesantías	230	Área de Cesantías	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo Primero. Literal b. Funciones. No 1. Responder por la programación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el proceso de radicación y pago de cesantías parciales o definitivas, autorizadas por las entidades nominadoras afiliadas al FONCEP, responsabilizándose por el cumplimiento del orden cronológico de radicación por entidad nominadora afiliada, dando aplicación a la normatividad vigente.
	2	Cartera Institucional	230	Área de Cesantías	Resolución 162 del 2007. . Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo Primero. Literal b. Funciones. No 5. Realizar el control permanente de los aportes girados por las entidades contra la información reportada por las mismas, así como emitir las respectivas cuentas de cobro. No 7. Atender las inquietudes que tengan las entidades y dar respuesta a los oficios que lleguen al área relacionados con la cartera institucional.
13		CIERRE PRESUPUESTAL	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 10 Responder por el desarrollo de las etapas de la programación presupuestal establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas afines.

14		COBRO COACTIVO	35	Área de Jurisdicción Coactiva	<p>Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 8 No 1 Dirigir y coordinar el procedimiento administrativo coactivo, de los créditos a favor del FONCEP. No 3, Dirigir, organizar y controlar las etapas establecidas en el proceso administrativo de cobro.</p> <p>No 4. Dirigir y controlar el reparto de los procesos en las diferentes etapas del procedimiento administrativo de cobro con el propósito de garantizar que la gestión encomendada al área se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.</p>
15		COBRO PREJURÍDICO	170	Área de Cartera	<p>Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5, literal b No. 5, Ejercer el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda, otorgados por la entidad en desarrollo de los diferentes planes de vivienda. No.6, Ejercer la dirección, coordinación, diseño, implementación, control y cobro que permita la recuperación de la cartera con el fin de mejorar el recaudo y los índices de gestión sobre la materia de la cartera derivada de los créditos de vivienda con vencimiento superior a 30 días hasta su etapa pre jurídica. No. 10, Programar y controlar las actividades relacionadas con el cobro pre jurídico de las obligaciones de cartera hipotecaria, con mora hasta de tres meses.</p>

16		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			
	1	Comprobantes de Diario	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Literal b. No 1, Responder por la aplicación de las normas y principios contables vigentes a nivel nacional y distrital. 3. Adoptar las medidas pertinentes para obtener de las Áreas de la entidad y de las entidades distritales, así como de los particulares la información de necesaria para el cumplimiento de las funciones propias del área contable. 5. Responder por la oportunidad, veracidad, confiabilidad de los registros contables y por la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad.
17		CONCEPTOS JURIDICOS	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5 funciones de la Oficina Asesora Jurídica: c. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos puestos a su consideración.

18		CONCILIACION PREJUDICIAL	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5 funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extra judicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
19		CONCILIACIONES			
	1	Conciliaciones Bancarias	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Numeral 10, Realizar mensualmente las conciliaciones con las diferentes dependencias de las cifras reflejadas en los estados contables.
20		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			
	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. Artículo 6 Literal B.11, Apoyar en la organización coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada

					y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)
21		CONTRATOS			
	1	Contrato de Arrendamiento	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
	2	Contrato de Obra	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

	3	Contrato de Fiducia	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
	4	Contrato de Outsourcing	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
	5	Contrato de Prestación de Servicios	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

	6	Contrato de Seguros	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
	7	Contrato de Suministro	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
22		CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal B. No 15. Realizar seguimiento y control a los vehículos de la entidad

23		CONVENIOS	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.
24		COPIAS DE SEGURIDAD BASES DE DATOS	40	Oficina de Informática y Sistemas	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6 Funciones de la Oficina de Informática y Sistemas. D) Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Entidad. g) Verificar el cumplimiento de políticas de administración de la infraestructura de servidores, software, aplicaciones, servicios informáticos y redes.

25		CRÉDITOS HIPOTECARIOS	170	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5, literal b No. 1, Implementar y controlar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad. No. 3, expedir y refrendar bajo su responsabilidad los certificados de Paz y Salvo para liberación de gravamen hipotecario y estados individuales de cuentas. Igualmente, gestionar el trámite de devolución de excedentes de cartera que los deudores soliciten. No. 11, Solicitar a las entidades la pignoración de cesantías por concepto de créditos hipotecarios. No. 12, expedir certificaciones de estado de deuda para liberación de gravamen con FONCEP.
26		CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal B No 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.

27		CUENTA MENSUAL ALMACEN	160	Área Administrativa	Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2007 Por el cual se modifican los Artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta directiva No. 02 del 02 de enero de 2007. Artículo 2. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las Áreas Internas de trabajo. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la entidad. 27. Presentar la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad. 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes. 29. Realizar el suministro y control de los bienes de Almacén.
28		CUENTAS BANCARIAS			
	1	Bancos	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 4. Literal B. No 4, Gestionar de conformidad con las normas vigentes la apertura y administración de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la entidad deposita sus recursos.
29		CUOTAS PARTES PENSIONALES			

	1	Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	220	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Acuerdo 013 de 2007 Por el cual se modifican los artículos 5, 8, 9,10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2 de enero del 2007. Artículo 5, modificar el artículo 11 el cual quedará así: Funciones de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes: e. Controlar el trámite de cobro y pago de cuotas partes pensionales en la etapa persuasiva de cobro coactivo, con sujeción a la normatividad legal vigente y los procedimientos adoptados por el FONCEP, en virtud de los cuales debe elaborar y aprobar los Acuerdos de Pago derivados de los mismos y efectuar el trámite de los recursos que deben amparar dichos acuerdos.
	2	Cuotas Partes Pensionales Por pagar	220	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Acuerdo 013 de 2007 Por el cual se modifican los artículos 5, 8, 9,10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2 de enero del 2007. Artículo 5, modificar el artículo 11 el cual quedará así: Funciones de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes: e. Controlar el trámite de cobro y pago de cuotas partes pensionales en la etapa persuasiva de cobro coactivo, con sujeción a la normatividad legal vigente y los procedimientos adoptados por el FONCEP, en virtud de los cuales debe elaborar y aprobar los Acuerdos de Pago derivados de los mismos y efectuar el trámite de los recursos que deben amparar dichos acuerdos.

30		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Literal B. No 9, Diligenciar dentro de los términos las declaraciones de impuestos nacionales y distritales de acuerdo con la información reportada por las diferentes dependencias
31		ELIMINACIONES DOCUMENTALES	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal B No 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
32		ESCRITURAS - BIENES RAICES	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b, No 1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la entidad.

33		ESTADO DIARIO DE TESORERIA	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 4 Literal B. No 6. Responder por la recepción, registro y control de los ingresos (recaudo) y egresos de la entidad, así como también informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las órdenes judiciales de embargos a las cuentas bancarias de la entidad.
34		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3.Literal B. No 5, Responder por la oportunidad, veracidad, confiabilidad de los registros contables y por la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.

35		EXPEDIENTES PENSIONALES	210	Gerencia de Pensiones	Acuerdo 013 de 2007 Por el cual se modifican los artículos 5, 8, 9,10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2 de enero del 2007. Artículo 4. Literal a. Coordinar y controlar los procesos de sustanciación y reconocimiento de las obligaciones pensionales, de conformidad con la ley y las disposiciones que regulan el sistema general de seguridad social en pensiones, especialmente a aquellas que correspondan al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. adelantar el proceso de sustitución de pagos entre la entidades distritales y el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. y efectuar el control y seguimiento de los Convenios Interadministrativos de conformidad con lo establecido en el Decreto 339 de 2006 y las disposiciones que lo reglamenten o modifiquen.
36		GARANTÍAS	170	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5 Literal b. No 5 Ejercer el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la entidad, en desarrollo de los diferentes planes de vivienda. No 10 Programar y controlar las actividades relacionadas con el cobro pre jurídico de las obligaciones de cartera hipotecaria, con mora hasta de tres meses.
37		GESTION DE PAGOS			

	1	Órdenes de pago	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2. Literal B. No 17. Responder por la elaboración y trámite de órdenes de pago que genere la entidad, a excepción de las generadas por el tema de recurso humano.
38		HISTORIA DEL VEHÍCULO	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No Realizar seguimiento y control a los vehículos de la entidad.
39		HISTORIAS LABORALES	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 Literal B. No 6. Establecer mecanismos de custodia, actualización de hojas de vida del personal de la Entidad. 13. Responder por la organización y actualización de las Hojas de Vida de los servidores y ex servidores de la entidad y ejercer su custodia.

40		INDICADORES DE GESTION	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 4, Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad. Resolución 375 de 2008, Por la cual se adoptan los indicadores de gestión y calidad al interior del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
41		INFORMES			
	1	Informe Junta Directiva	01	Dirección	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Literal I. Presentar a la Junta Directiva informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
	2	Informes a Entes de Control	160	Área Administrativa	Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
	2	Informes a Entes de Control	170	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. Literal b. No 4 Reportar mensualmente a la Central de Riesgos los deudores morosos de créditos hipotecarios que así lo hayan autorizado previamente.

	2	Informes a Entes de Control	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3.Literal b. No 8, presentar dentro de los términos establecidos por los Órganos de Control los informes contables requeridos.
	2	Informes a Entes de Control	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 4 literal b. No 7, Responder por la elaboración y presentación oportuna de los informes y proyecciones periódicas sobre el flujo de fondos de la entidad. Así como los demás solicitados por los órganos de control fiscal y administrativo, conforme a las disposiciones vigentes.
	2	Informes a entes de control	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 2 Literal b. No 7, Responder por la elaboración y presentación de los informes periódicos del tema financiero con destino a la Dirección General, oficina de Control Interno y demás organismos de control.
	2	Informes a entes de control	35	Área de Jurisdicción Coactiva	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 8. Literal b. No 7, Responder dentro de los términos legales, los requerimientos efectuados por los entes de control y de los clientes internos como

					externo, relacionados con los asuntos del proceso administrativo de cobro.
	2	Informes a entes de control	50	Oficina Control Interno	
	2	Informes a entes de control	30	Oficina Asesora Jurídica.	
	3	Informe Acuerdos de pago	170	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5, literal b No 9, Rendir informes mensuales sobre el estado y resultados de los acuerdos de pago, de restructuración de créditos, así como la suscripción de los mismos.
	4	Informe Base de Datos Cálculo Actuarial	140	Grupo Pasivocol	Resolución 176 de 2008 Por la cual se crea un Grupo Formal de Trabajo: Artículo 3. No 14. Presentar informes requeridos por la Dirección General, la Subdirección Financiera y Administrativa y la Oficina de Control Interno.

	5	Informe Contable consolidado por Cobrar	220	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Resolución 1517 de 2011, Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Procedimiento PRPEN02-04, Cobro de Cuotas Partes Pensionales.
	6	Informe de Ejecución presupuestal	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2. Literal b. No 7 Responder por la elaboración y presentación de los informes periódicos del tema financiero con destino a la Dirección General, Oficina de Control Interno y demás Organismos de Control.
	7	Informe de Gestión	170	Área de Cartera	Resolución 1517 de 2011, Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Procedimiento PRGFI06-14, Elaboración Informe de Estadística
	7	Informe de Gestión	230	Área de Cesantías	Resolución 1517 de 2011, Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Procedimiento PRCES03-01 Actualización de Pasivo de Cesantías afiliados al FONCEP Procedimiento PRCES03-05 Proyección del pasivo de cesantías de los afiliados al FONCEP

	7	Informe de Gestión	35	Área de Jurisdicción Coactiva	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 8 No 7, Responder dentro de los términos legales, los requerimientos efectuados por los entes de control y de los clientes internos como externo, relacionados con los asuntos del proceso administrativo de cobro.
	7	Informe de Gestión	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 No 7, Responder por la elaboración y presentación de los informes periódicos del tema financiero con destino a la Dirección General, oficina de Control Interno y demás organismos de control.
	7	Informe de Gestión	210	Gerencia de Pensiones	Acuerdo 013 de 2007 Por el cual se modifican los artículos 5, 8, 9,10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2 de enero del 2007. Artículo 4. Literal e. Responder por un sistema estadístico actualizado sobre asuntos de su competencia, que permita el cumplimiento de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el Cálculo del pasivo pensional de las entidades distritales y la acreditación del régimen pensional en el Distrito.

	7	Informe de Gestión	210	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	Acuerdo 013 de 2007 Por el cual se modifican los artículos 5, 8, 9,10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No 02 del 2 de enero del 2007. Artículo 5. Literal c. Responder por un sistema estadístico actualizado sobre asuntos de su competencia, que permita el cumplimiento de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el Cálculo del pasivo pensional de las entidades distritales y la acreditación del régimen pensional en el Distrito.
	7	Informe de Gestión	140	Grupo Pasivocol	Resolución 176 de 2008 Por la cual se crea un Grupo Formal de Trabajo: Artículo 3.No 13 enviar las cifras definitivas del cálculo actuarial del pasivo a las áreas de Contabilidad y Financiera cuando el Ministerio de Hacienda suministre el resultado. No 14. Presentar informes requeridos por la Dirección General, la Subdirección Financiera y Administrativa y la Oficina de Control Interno.
	7	Informe de Gestión	40	Oficina de Informática y Sistemas	Resolución 1517 de 2011, Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Procedimiento PRIN05-10, Copias de Respaldo de Archivos.
	7	Informes de Gestión.	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No 9. Elaborar un informe periódico de quejas y soluciones y reportarlo oportunamente a las competentes

	7	Informes de Gestión	200	Subdirección de Prestaciones Económicas	
	8	Informe de Inventario de Bienes	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No 6 Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. No 26. Valorar el inventario general de la entidad.
	9	Informe de Seguimiento a los mapas de riesgo	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 7. Literal A. Dirigir el diseño, ejecución y control de actividades orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno en el FONCEP asesorando a los niveles de Dirección en la optimización del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales. Resolución 1517 de 2011, Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.

					Procedimiento PRCMC09-03 Seguimiento evaluación del riesgo
	10	Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad.

	11	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 5. Literal d. Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
	12	Informe de Seguimiento a los Proyectos de Inversión	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad.
	13	Informe final de ejecución del plan de capacitación	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las Áreas Internas de trabajo. Artículo 7 No 1, Responder por la ejecución de políticas en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional. Resolución 1247 de 2012, Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación 2012.

	14	Informe final de ejecución del programa de bienestar social	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las Áreas Internas de trabajo. Artículo 7 No 1, Responder por la ejecución de políticas en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional. Resolución 340 de 2012, Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos del FONCEP para la vigencia 2012.
	15	Informe final de ejecución del programa de Incentivos	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7. Literal b No 7. Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio de la entidad. Resolución 2771 de 2012, Por el cual se adopta el Plan de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP
	16	Informe de Rendición de Cuentas	01	Dirección	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Literal j. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.

42		INGRESOS ALMACEN	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. No. 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la entidad. 27. Presentar la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad. 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes. 29. Realizar el suministro y control de los bienes de Almacén.
43		INSTRUMENTOS DE CONTROL			
	1	Planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 11 Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)
	2	Planillas de entrega de comunicaciones ordinarias oficiales externas por funcionario o servicio mercerizado	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 11 Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)

	3	Planillas de entrega de comunicaciones por recorrido interno	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 11 Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)
	4	Registro de control de comunicaciones oficiales enviadas	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 11 Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)
	5	Registro de control de comunicaciones oficiales recibidas	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 11 Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida)
44		INVENTARIOS			

	1	Inventario General de Bienes	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la Entidad.
	2	Inventario Documental	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b. No 7 Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
45		INVERSIONES TEMPORALES	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 4, No 5 Ejecutar las inversiones y operaciones de tesorería y gestionar los procesos necesarios de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General
46		LIBROS CONTABLES			

	1	Libro Auxiliar	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3 No. 5, Responder por la oportunidad, veracidad, confiabilidad de los registros contables y por la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.
	2	Libro Diario	150	Área de contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3 No. 5, Responder por la oportunidad, veracidad, confiabilidad de los registros contables y por la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.
	3	Libro Mayor y Balance	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3 No. 5, Responder por la oportunidad, veracidad, confiabilidad de los registros contables y por la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.

47		LIBROS MENSUALES DE RECAUDO	130	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. Literal b. No 1. Implementar y controlar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad. 5. Ejercer el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la entidad, en desarrollo de los diferentes planes de vivienda. 6. Ejercer la dirección, coordinación, diseño, implementación, control y cobro que permitan la recuperación de la cartera con el fin de mejorar el recaudo y los índices de gestión sobre la materia de la cartera derivada de los créditos de vivienda con vencimiento superior a 30 días hasta su etapa pre jurídica.
48		LICITACIONES	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: f) Coordinar el trámite contractual de la entidad. g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

49		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No 4, Dirigir y controlar el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones sociales del personal activo y retirado de la entidad.No 12, Efectuar los trámites ante las empresas prestadoras de salud, Fondos de pensiones. Fondos de cesantías y ARP para garantizar la prestación eficiente de los servicios. Informar a los servidores públicos afiliados a FONCEP sobre el otorgamiento de préstamos para compra de vivienda nueva o usada o lote para construir y mejoras locativas de la vivienda propia del afiliado o de su cónyuge.
50		MANUALES			
	1	Manual de administración y cobro de cartera	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	2	Manual de Calidad y Ambiental	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.

	3	Manual de Contingencia de TICS	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	4	Manual de contratación	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	5	Manual de Control de Evaluación	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	6	Manual de funciones	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 Literal b. No 9. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Requisitos mínimos de la entidad y velar por su estricto cumplimiento.

	7	Manual de Gestión Documental	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	8	Manual de seguridad	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	9	Manual para el diseño de planes, programas y proyectos	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.
	10	Manual PASIVOCOL	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.

51		MATRIZ DE RIESGOS	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: d. Establecer los lineamientos del plan de actividades de la entidad, con el propósito de delimitar la gestión y cumplir con los objetivos de la institución.
52		MODIFICACION PRESUPUESTAL	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 Literal b. No 13, Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran para la correcta función de la entidad.
53		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 4. Literal b. No 6, Responder por la recepción, registro y control de los ingresos (Recaudo) y egresos de la entidad, así como también informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las órdenes judiciales de embargos a las cuentas bancarias de la entidad.
54		NOMINA	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No 4, Dirigir y controlar el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones sociales del personal activo y retirado de la entidad.

55		NOMINA DE PENSIONADOS			
	1	Novedades de Nomina de Pensionados	10	Grupo Funcional de Nómina	Resolución 3798 de 2013, Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Funciones Generales.
	2	Libranzas	10	Grupo Funcional de Nómina	Resolución 3798 de 2013, Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Funciones Generales.
56		NOVEDADES DE NOMINA	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No 4, Dirigir y controlar el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones sociales del personal activo y retirado de la entidad. No.8 Responder por la elaboración de la Nómina del Personal de Planta
57		ORDENES DE PAGO	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 No 17, Responder por la elaboración y trámite de las órdenes de pago que genere la entidad, a excepción de las generadas por el tema de Recurso Humano.

58		PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONIA MOVIL	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal B No 1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la entidad. 3. Responder por la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad así como garantizar la prestación de los servicios públicos.
59		PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No 8, Responder por las actividades de divulgación general a través de la línea de atención al ciudadano, línea 195 y atención a discapacitados de conformidad con las normas vigentes, sobre los servicios que presta la entidad en forma presencial y telefónica. Además actualizar la página Web de Red Capital. No 9. Elaborar el informe periódico de quejas y soluciones y reportarlo oportunamente a las entidades competentes.
60		PLANES			

	1	Plan Anual de Gestión y Auditorías	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7º. Funciones de la Oficina de Control Interno: b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno establecido para el FONCEP
	2	Plan de Capacitación de Personal	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 Literal b No 1, Responder por la ejecución en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional. Resolución 1247 de 2012, Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación 2012
	3	Plan de Compras	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal Boa 4. Elaborar ejecutar y controlar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad. 16. Consolidar el plan de necesidades de la entidad para cada vigencia. 17. Elaborar el Plan de Compras de la entidad para cada vigencia. 19. Registrar el Plan de Compras en el SICE y realizar sus modificaciones.

	4	Plan de contingencia informática	40	Oficina de Informática y Sistemas	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 6 Funciones de la Oficina de informática y Sistemas: i) Formular el Plan de contingencia que garantice la disponibilidad del sistema de información
	5	Plan de Manejo de Riesgos	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7º. Funciones de la Oficina de Control Interno: g) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia, a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión, para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas. l) Determinar la seguridad de los bienes de la Entidad, así como verificar que se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de riesgos.

	6	Plan de Mantenimiento del Parque Automotor	160	Área Administrativa	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No 1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de bienes servicios administrativos y recursos físicos de la entidad. No 15, Realizar seguimiento y control a los vehículos de la entidad.
	7	Plan de mantenimiento y correctivo de los servicios a prestar	160	Área Administrativa	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal boa 1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de bienes servicios administrativos y recursos físicos de la entidad. No 3. Responder por la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dictación de la infraestructura física de la entidad así como garantizar la prestación de los servicios públicos.
	8	Plan de Mejoramiento	160	Área Administrativa	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal boa 1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios

					administrativos y recursos físicos de la entidad.
	9	Plan de mejoramiento institucional	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7º. Funciones de la Oficina de Control Interno: a) Dirigir el diseño, ejecución y control de actividades orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de Control Interno en el FONCEP, asesorando a los niveles de Dirección en la optimización del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, establecido para el FONCEP.c) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad directiva.

	10	Plan de Mejoramiento por Procesos	50	Oficina Control Interno	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7. Literal a. Dirigir el diseño, ejecución y control de actividades orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de Control Interno en el FONCEP, asesorando a los niveles de Dirección en la optimización del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del FONCEP y recomendar los ajustes necesarios.
	11	Plan de Trabajo	230	Área de Cesantías	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 1. Literal B. No 9. Elaborar el plan de trabajo anual del Área y presentar periódicamente los informes de gestión.
	11	Plan de Trabajo	170	Área de Cartera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5, literal b No. 16, Elaborar el plan de trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.

	11	Plan de trabajo	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Numeral 12, Elaborar el plan de trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
	11	Plan de Trabajo	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 7 No 15, Elaborar el plan de trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
	11	Plan de trabajo	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 4 No 11, Elaborar el plan de trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
	11	Plan de trabajo	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 2 No 8, Elaborar el plan de trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión

	12	Plan Estratégico	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: a. Responder por la planeación, coordinación y asesoría de los diferentes proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.
	13	Plan de Emergencia y Evacuación	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No 1, Responder por la ejecución en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional.
	14	Plan Institucional de Gestión Ambiental	160	Área Administrativa	Resolución 4529 de 2013. Por la cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económica Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 2 GESTOR AMBIENTAL Designar al Jefe del Área Administrativa, como el Gestor Ambiental por parte del FONCEP.

	15	Planes Operativos de Gestión	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad. d. Establecer los lineamientos del plan de actividades de la entidad, con el propósito de delimitar la gestión y cumplir con los objetivos de la institución.
61		POLITICAS EN TIC	40	Oficina de Informática y Sistemas	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones. Artículo 6, Funciones de la oficina de Informática y Sistemas: d) Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la entidad. e) Verificar el cumplimiento de políticas de administración de la infraestructura de servidores, software, aplicaciones, servicios informáticos y redes.

62		PRESTAMOS DOCUMENTALES	160	Área Administrativa	Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2007 Por el cual se modifican los Artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta directiva No. 02 del 02 de enero de 2007. Artículo 2. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las Áreas Internas de trabajo. Artículo 6.Lteral B. No 7 Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
63		PROCESOS			
	1	Procesos ante el tribunal de arbitramento	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: b) Responder por el correcto, oportuno y eficaz funcionamiento de la Oficina, velando por el desarrollo y estricto cumplimiento de los procesos jurídicos que le corresponda a adelantar a la Entidad. d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.

	2	Procesos civiles	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
	3	Procesos contencioso administrativo	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
	4	Procesos Disciplinarios	100	Subdirección Administrativa y Financiera	Acuerdo 07 de 2014, Artículo 1. Modifica el artículo 2 del Acuerdo de Junta Directiva No 0013 de 2007, en el sentido de ampliar las funciones asignadas a la Subdirección Financiera y Administrativa. Literal I) Adelantar la indagación preliminar, la

					investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Literal J) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad.
	5	Procesos laborales	30	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 5. : Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré.
64		PROGRAMAS			
	1	Programa Anual Mensualizado de caja	130	Área de Tesorería	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 4.Literal b. No 2 Responder por la ejecución del Programa Anual de Caja.

	2	Programa de Bienestar Social e Incentivos	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No 1, Responder por la ejecución en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional.No 7. Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio de la entidad.Resolución 340 de 2012 Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos del FONCEP para la vigencia 2012.Resolución 2771 de 2012 Por la cual se adopta el Plan de Estímulos, Incentivos y Reconcomiendo para los servidores públicos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
	3	Programa de Salud Ocupacional	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No 1, Responder por la ejecución en materia de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional. No 7. Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio de la entidad. Resolución 510 de 2010, Por el cual se adopta el Programa de Salud Ocupacional del Foncep para la vigencia 2010.

	4	Programa General de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad. d. Establecer los lineamientos del plan de actividades de la entidad, con el propósito de delimitar la gestión y cumplir con los objetivos de la institución.
65		PROVISION DE PERSONAL	180	Área de Talento Humano	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 7 No Responder por la aplicación de carrera administrativa; así como coordinar la aplicación de normas y procedimientos en la administración de personal, régimen salarial y prestacional.
66		PROYECTOS			
	1	Proyecto anual de Ingresos	110	Área Financiera	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 2 No 15, Planear, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de rentas, ingresos y gastos e inversión de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas presupuestales trazados por el Distrito Capital.

	2	Proyecto de Inversión	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: g. Realizar estudios sobre nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la entidad de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo.
67		SALIDAS DE ALMACEN			
	1	Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la entidad. 27. Presentar la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad. 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes. 29. Realizar el suministro y control de los bienes de Almacén.

	2	Salida o Traslado de bienes a través de Contrato de Comodato	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la entidad. 27. Presentar la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad. 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes. 29. Realizar el suministro y control de los bienes de Almacén.
	3	Salida o Traslado de bienes de Bodega a servicio	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la entidad. 27. Presentar la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad. 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes. 29. Realizar el suministro y control de los bienes de Almacén.

	4	Traslado de Bienes entre dependencias o servidores	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. 26. Valorar el inventario general de la entidad. 27. Presentar la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad. 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes. 29. Realizar el suministro y control de los bienes de Almacén.
68		SANEAMIENTO CONTABLE	150	Área de Contabilidad	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 3. Literal b. No 1. Responder por la aplicación de las normas y principios contables vigentes a nivel nacional y distrital. Ley 716 del 2001 mediante la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público

69		SEGUIMIENTO A ENTIDADES	140	Grupo Pasivocol	Resolución 176 de 2008 Por la cual se crea un Grupo Formal de Trabajo:Artículo 3. No 1. Asesorar, hacer seguimiento y revisar las historias laborales de las entidades distritales sustituidas.5. Hacer seguimiento a las entidades distritales de manera telefónica, escrita y de campo.12. Mantener actualizadas las carpetas de cada una de las entidades asignadas y responder por los archivos de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de Historias Laborales.
70		SEGUROS			
	1	Reclamos Seguros Hipotecarios	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No 21. Verificar los soportes físicos de las primas cobradas por las compañías de seguros en los amparos de: Vida, incendio y terremoto contra los valores incluidos en los estados de cuenta, de los deudores de vivienda reportados por cartera. 22. Realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para la constitución, modificación, renovación de pólizas y reclamación de siniestros. 23. Responder por el control de ejecución de los contratos de intermediación de seguros y de seguros. 24. Solicitud oportuna de la expedición, modificación, renovación y efectuar las reclamaciones oportunamente en caso de siniestros.

	2	Seguros de bienes e inmuebles	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Literal b. No 21. Verificar los soportes físicos de las primas cobradas por las compañías de seguros en los amparos de: Vida, incendio y terremoto contra los valores incluidos en los estados de cuenta, de los deudores de vivienda reportados por cartera. 22. Realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para la constitución, modificación, renovación de pólizas y reclamación de siniestros. 23. Responder por el control de ejecución de los contratos de intermediación de seguros y de seguros. 24. Solicitud oportuna de la expedición, modificación, renovación y efectuar las reclamaciones oportunamente en caso de siniestros.
71		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	20	Oficina Asesora de Planeación	Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007 Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Pensiones FONCEP. Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación: b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad. d. Establecer los lineamientos del plan de actividades de la entidad, con el propósito de delimitar la gestión y cumplir con los objetivos de la institución.

72		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP. Artículo 6. Conformar el Área Administrativa la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa. 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
73		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	1	Transferencias documentales con otras entidades	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal boa 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
	2	Transferencias Primarias	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b.No 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.

	3	Transferencias Secundarias	160	Área Administrativa	Resolución 162 del 2007. Por la cual se conforman las áreas internas de trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP Artículo 6. Literal b.No 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de gestión documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
--	---	----------------------------	-----	---------------------	---

4.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										APROBACION:			
 ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONÓMICAS - UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO										Acta Comité Interno Archivo No. : 8			
										Fecha:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	41		INFORMES										
		7	Informes de Gestión Comunicación interna solicitud Comunicación interna remisión Informe	N/A	N/A	2	3					X	La serie informes de gestión, se debe seleccionar el último informe a 31 de diciembre de cada año por considerarse que posee la información estadística anual de toda las actividades. La transferencia de esta selección se debe realizar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES:													
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MONICA LILIANA TORRES BERNAL				FIRMA _____						
CT=	Conservación Total												
E=	Eliminación		NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO				FIRMA _____						
MT=	Medio Técnico												
S=	Selección		NOMBRE ARCHIVISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA				FIRMA _____						

TRD SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	2	11		ACTAS ACTAS DE REUNION Acta	N/A	N/A	2	8	X			
100	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Circular	N/A	N/A	2	18	X				Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 20 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
100	41	7	INFORMES Informes de Gestión Comunicación Oficial Recibida de solicitud de informe Comunicación Oficial Enviada de respuesta a solicitud Informe	N/A	N/A	2	18	X				Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 20 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
100	62	4	PROCESOS Procesos Disciplinarios Queja Pruebas anexas Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto Auto apertura investigación Comunicación apertura de indagación preliminar Auto de indagación preliminar implicado Notificación personal Notificación edicto Auto de indagación preliminar averiguación pruebas Auto inhibitorio Notificación auto inhibitorio Notificación edicto auto inhibitorio Citación testigo Comunicación decreto oficioso de pruebas Solicitud de documentos Acta visita administrativa Ratificación y ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Testimonio Auto decreta pruebas de indagación o investigación Versión libre Auto de archivo Comunicación auto archivo implicado Comunicación auto archivo quejoso Notificación personal Constancia de ejecutoria Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Auto Rechazando recurso de apelación improcedente			5	9	X			X	De la serie documental Procesos Disciplinarios y sus respectivas subseries se debe seleccionar una muestra del 5% del total de los procesos conservados en el Archivo Central, porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los 34 objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas. En el mismo sentido la serie documental aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios. Por lo tanto, entre otros aspectos conducentes por ejemplo a estudios sobre la relación entre los parámetros éticos; los problemas disciplinarios y los niveles administrativos de los funcionarios, esta constituye una



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8

Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Auto declarando desierto recurso									
			Comunicación remisión expediente segunda									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación implicado no apelante									
			Notificación personal a no apelante									
			Recurso de queja									
			Auto declarando desierto recurso de queja									
			Auto declarando precluido el recurso queja									
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo									
			Auto concediendo recurso de queja									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación trámite recurso queja									
			Auto desatando la apelación									
			Comunicación implicado segunda instancia									
			Notificación personal									
			Notificación edicto									
			Comunicación auto segunda instancia quejoso									
			Auto apertura investigación									
			Comunicación apertura de investigación personería									
			Comunicación apertura de investigación procuraduría									
			Comunicación apertura de investigación implicado									
			Notificación personal									
			Testimonio									
			Ratificación y ampliación de la queja									
			Citación quejoso ratificación y ampliación									
			Auto decreta pruebas de indagación o investigación									
			Acta visita administrativa									
			Citación testigo									
			Solicitud de documentos									
			Pliego de cargos									
			Versión libre									
			Auto de archivo									
			Comunicación decreto oficioso de pruebas									
			Auto prórroga término investigación									
			Comunicación prórroga apertura de investigación									
			Notificación personal									
			Notificación edicto									
			Citación quejoso ratificación y ampliación									
			Acta visita administrativa									
			Auto decreta pruebas de indagación o investigación									
			Solicitud de documentos									
			Citación testigo									
			Ratificación y ampliación de la queja									
			Testimonio									
			Auto de archivo									
			Versión libre									
			Comunicación decreto oficioso de pruebas									
			Comunicación decreto oficioso de pruebas									
			Pliego de cargos									
			Comunicación pliego de Cargos									
			Auto declaratoria ausencia									
			Notificación personal									
			Auto nombramiento defensor									
			Auto corriendo traslado para alegar de conclusión									
			Comunicación consultorio jurídico									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

APROBACION:

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES-FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación defensor oficio									
			Notificación personal									
			Auto decreta pruebas descargos									
			Comunicación decreto pruebas sujeto procesal									
			Auto niega pruebas									
			Notificación personal									
			Recurso de reposición y en subsidio apelación									
			Auto rechazando recurso de reposición improcedente									
			Auto declarando desierto recurso									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Auto resolviendo recurso reposición									
			Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo									
			Auto Rechazando recurso de apelación improcedente									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Notificación personal									
			Comunicación remisión expediente segunda									
			Comunicación implicado no apelante									
			Auto declarando precluido el recurso queja									
			Auto declarando desierto recurso de queja									
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo									
			Auto concediendo recurso de queja									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación trámite recurso queja									
			Auto desatando la apelación									
			Notificación personal									
			Comunicación implicado segunda instancia									
			Auto obedécese y cúmplase									
			Solicitud de documentos									
			Auto variación pliego de cargos									
			Testimonio									
			Versión libre									
			Ratificación y ampliación de la queja									
			Acta visita administrativa									
			Auto corriendo traslado para alegar de conclusión									
			Notificación personal									
			Escrito alegatos de conclusión									
			comunicación traslado alegatos conclusión									
			Fallo primera instancia									
			Comunicación fallo absolutorio quejoso									
			Comunicación fallo primera instancia implicado									
			Notificación a otros sujetos procesales									
			Notificación personal									
			Notificación edicto									
			Auto concediendo recurso de apelación									
			Auto declarando desierto recurso									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Comunicación implicado no apelante									
			Notificación personal									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Auto declarando desierto recurso de queja									
			Auto concediendo recurso de queja									
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo									
			Auto declarando precluido el recurso queja									
			Comunicación trámite recurso queja									



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones-FONCEP
Comentarios y Postulaciones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

APROBACION:

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES-FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación remisión expediente segunda instancia										
			Fallo de segunda instancia										
			Comunicación fallo de segunda instancia										
			Notificación a otros sujetos procesales										
			Comunicación fallo absolutorio quejoso										
			Notificación personal										
			Notificación edicto										
			Auto obedézcase y cúmplase										
			Comunicación registro sanción personería										
			Comunicación registro sanción procuraduría										
			Constancia de ejecutoria										
			Comunicación al nominador para la ejecución										
			Comunicación otras autoridades										
			Comunicación a organismos de control sobre fallo bsolutorio										
			Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción										
			Comunicación fallo absolutorio quejoso										
			Solicitud de Revocatoria Directa										
			Auto que rechaza la revocatoria directa										
			Auto que inhadmite la revocatoria directa										
			Auto de acumulación										
			Auto de nulidad										
			Auto de remisión por competencia a otro operador interno										
			Auto de remisión por competencia poder preferente										
			Auto de incorporación										
			Auto remisión por competencia										
			Comunicación Oficial Interna de informe de quejas										
			Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias										
			Comunicación Oficial enviada al quejoso de información de										
			Acta de inspección Judicial										
			Comunicación Oficial enviada de traslado por competencia										
			Antecedentes Disciplinarios										
			Comunicación Oficial enviada al quejoso de citación para										
			Certificaciones laborales del implicado o sujeto procesal										
			Certificaciones personales del implicado o sujeto procesal										
CONVENCIONES:													
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA HAYDEE CARRILLO SIERRA			FIRMA _____						
CT=	Conservación Total												
E=	Eliminación		NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:	JONATHAN RAMIREZ GUERRERO			FIRMA _____						
MT=	Medio Técnico												
S=	Selección		NOMBRE ARCHIVISTA:	CARLOS ARTURO RUEDA DAZA			FIRMA _____						

TRD GRUPO FUNCIONAL DE NOMINA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	2		ACTAS									
		7	Actas de Comité fiduciario Comunicación Oficial citando al Comité Fiduciario Actas del Comité Directivo Registro de Asistencia	N/A	N/A	2	8	X				Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 10 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas misionales.
10	41		INFORMES	PEN02	PRPEN02-05							
		7	Informes de Gestión comunicación Oficial de Solicitud de informe Comunicación Oficial de Remisión de informe Informe			2	3				X	La serie informes de gestión, se debe seleccionar el último informe a 31 de diciembre de cada año por considerarse que posee la información estadística anual de toda las actividades. La transferencia de esta selección se debe realizar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
10	55		NOMINA DE PENSIONADOS	PEN02	PRPEN02-05	1	19		X			
		1	Novedades de Nómina de Pensionados Archivo Plano Nómina Mensual detallada Lista novedades de nómina pensionados Hoja de Observaciones Comunicación Oficial Enviada de información a los beneficiarios Comunicación Oficial Enviada de remisión de novedades al Consorcio Comunicación oficial enviada de remisión de las novedades de nómina del consorcio Reporte de Inconsistencias Novedades liquidadas Formato de Solicitud traspaso provisional de pensionados a beneficiarios Comunicación Oficial Enviada informando pago condicionado Formato Novedades Estudiantes Suspensión temporal Autorizaciones de pago Hoja de Liquidación o desprendible de pago Reporte Histórico de Mesadas Autorización pago al consorcio Desprendibles de pago Hoja de Liquidación Acta de reclasificación Reporte oficial pensionados fallecidos Comunicación Oficial Enviada solicitando listado de pensionados fallecidos. Reporte Pensionados fallecidos Comunicación oficial enviada de solicitud de información a la registraduría nacional del estado civil Comunicación oficial recibida de reporte de pensionados fallecidos Solicitud de Registros de defunción Registro Civil de Defunción Reporte de pensionados fallecidos generado por SISLA Reporte mesadas sin cobrar									La serie "Nomina de pensionados" se debe eliminar después de 20 años debido principalmente a que muchos de sus documentos se remiten al expediente pensional (Acreencias y Certificaciones) y otros documentos son reportados por otras entidades que mantienen información referente a los pensionados. Por lo anterior una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		2	Comunicación oficial recibida de reporte de pensionados no cobro mesada pesonal Reporte de suspensiones preventivas Solicitud de mesadas causadas y no cobradas Acreencias Certificación de Acreencias Comunicación oficial enviada solicitando al consorcio certificaciones de acreencias Reporte cargue acreencias Resolución Acreencias prescritas Solicitud Constitución de Acreencias Certificaciones Certificaciones de pensión Certificaciones de no pensión Certificación escolaridad Libranzas solicitud Copia de la Cédula de Ciudadanía Autorización descuento mensual Pagaré									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA URIEL FONSECA MORENO				FIRMA _____					
CT=	Conservación Total											
E=	Eliminación		NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO				FIRMA _____					
MT=	Medio Técnico											
S=	Selección		NOMBRE ARCHIVISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA				FIRMA _____					

TRD OFICINA ASESORA JURÍDICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
30	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Constancia de conciliación	GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-14	2	13					X	<p>El tiempo de retención es de 15 ños cumplidos a partir de la resolución que ordena cumplimiento.</p> <p>Los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra esta información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de las Acciones de grupo conservadas en el Archivo Central, para su transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.</p>
		2	Acciones de Tutela Auto admisorio de la Acción de Tutela Acción de Tutela Notificación de la Acción de Tutela Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Contestación de la Acción de Tutela Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Impugnación de la Acción de Tutela Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-13 PRGEJ04-14	2	5					X	<p>El tiempo de retención es de 7 años una vez proferido el fallo o segunda instancia si la hubiere</p> <p>Los expedientes de acciones de tutela tienen cualidades para la investigación, abarcan todos los temas de derechos fundamentales tales como el derecho a la vida, a la libertad y la igualdad, a la libre personalidad, a la intimidad, a la libertad de conciencia, de cultos, el derecho a la honra, a la paz, al trabajo, entre otros. Por tanto los expedientes consignan la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, cómo los reclama y presenta a la luz pública el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del Estado y las entidades privadas. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de las Acciones de tutela conservadas en el Archivo Central, para su transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		3	Acciones Populares Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-14	2	13					X	El tiempo de retención es de 15 años cumplidos a partir de la resolución que ordena el cumplimiento Las acciones populares tienen un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos, se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de las Acciones de grupo conservadas en el Archivo Central, para su transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
30	2	8	ACTAS Actas de Comité Interno de Conciliación Actas	N/A	N/A	2	13	X					Las Actas del Comité Interno de Conciliación son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité Interno de Conciliación, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliación. Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de cada entidad.
		9	Actas de Junta Directiva Acta	N/A	N/A	2	13	X					Las Actas de Junta Directiva son documentación histórica por lo tanto se debe transferir al Archivo de Bogotá se acuerdo a los protocolos establecidos por este mismo.
30	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Junta Directiva Acuerdo	N/A	N/A	2	18	X					Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 20 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
30	17		CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud de Concepto Respuesta	GEJ04	PRGEJ04-03	1	19					X	Los conceptos jurídicos son fuente de información primaria para la investigación. Por lo anterior se deben conservar durante 20 años en los archivos de la entidad. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de los Conceptos Jurídicos conservados en el Archivo Central, para su transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
30	18		CONCILIACION PREJUDICIAL Solicitud de conciliación solicitud al convocado solicitud de la procuraduría Telegrama Ficha técnica de conciliación Poder Acta del comité interno de conciliación Pruebas Comunicación allegando pruebas Acta de Audiencia suscrita por las partes y el procurador Resolución que ordena el cumplimiento			2	13					X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de llas conciliacionesPrejudiciales conservadas en el Archivo Central, para su transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
30	21	1	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal proyecto de Pliego de Condiciones Resolución de conformacion Comité Evaluador Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador Convocatoria Publica Acto de apertura del Proceso Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	GEJ04	PRGEJ04-01 PRGEJ04-02 PRGEJ04-06 PRGEJ04-07	2	18		X	X			Los contratos se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación, Deigual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Informe de Evaluación Aviso de Convocatoria Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación Acta de recepción de manifestaciones de interes Informe de verificación de requisitos Lista corta o Multiusos Acto de apertura del Proceso Pliego de Condiciones Definitivo Solicitud presentación propuestas Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Informe de Evaluación Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones Acta de Audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Garantía única. Recibo de pago de publicación de contrato Recibo de pago de impuesto de timbre Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías. Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor.									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de inicio. Informes de supervisión de contrato. Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual Acta de Supervisión- Calificación del Servicio Cuenta de Cobro o Factura Certificación Cumplimiento Control Ejecución Pagos del Contrato Acta de Suspensión Acta de Terminación por mutuo acuerdo Minutas de modificación Acta de liquidación Hoja de Vida Certiicado de Existencia y representación legal Otro sí Prórroga Adiciones									
	2		Contrato De obra Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de Convocatoria proyecto de Pliego de Condiciones Resolución de conformacion Comité Evaluador	GEJ04	PRGEJ04-01 PRGEJ04-02 PRGEJ04-06 PRGEJ04-07	2	18		X	X		Los contratos De Obra se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación, Deigual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador									
			Convocatoria Publica									
			Acto de apertura del Proceso									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Aviso de Convocatoria									
			Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación									
			Acta de recepción de manifestaciones de interes									
			Informe de verificación de requisitos									
			Acto de apertura del Proceso									
			Pliego de Condiciones Definitivo									
			Solicitud presentación propuestas									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Acta de audiencia de aclaraciones									
			Acta de Audiencia de adjudicación									
			Resolución de adjudicación									
			Contrato									
			Garantía única.									
			Recibo de pago de publicación de contrato									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				Recibo de pago de impuesto de timbre Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías. Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor. Acta de inicio. Informes de supervisión de contrato. Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual Acta de Supervisión- Calificación del Servicio Cuenta de Cobro o Factura Certificación de pago de los aportes parafiscales y/o planillas de pago Certificación Cumplimiento Control Ejecución Pagos del Contrato Acta de Suspensión Acta de Terminación por mutuo acuerdo Minutas de modificación Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor Acta de liquidación Otro sí Prórroga Adiciones								
		3	Contrato de Fiducia Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal	GEJ04	PRGEJ04-01 PRGEJ04-02 PRGEJ04-06 PRGEJ04-07	2	18		X	X		Los contratos de Fiducia, se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación, Deigual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Aviso de Convocatoria									
			proyecto de Pliego de Condiciones									
			Resolución de conformacion Comité Evaluador									
			Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador									
			Convocatoria Publica									
			Acto de apertura del Proceso									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Aviso de Convocatoria									
			Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación									
			Acta de recepción de manifestaciones de interes									
			Informe de verificación de requisitos									
			Acto de apertura del Proceso									
			Pliego de Condiciones Definitivo									
			Solicitud presentación propuestas									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Acta de audiencia de aclaraciones									
			Acta de Audiencia de adjudicación									
			Resolución de adjudicación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Contrato Garantía única. Recibo de pago de publicación de contrato Recibo de pago de impuesto de timbre Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías. Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor. Acta de inicio. Informes de supervisión de contrato. Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual Acta de Supervisión- Calificación del Servicio Cuenta de Cobro o Factura Certificación de pago de los aportes parafiscales y/o planillas de pago Certificación Cumplimiento Control Ejecución Pagos del Contrato Acta de Suspensión Acta de Terminación por mutuo acuerdo Minutas de modificación Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor Acta de liquidación Otro sí Prórroga Adiciones									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		4	Contrato de Outsourcing	GEJ04	PRGEJ04-01	2	18		X	X		Los contratos de Outsourcing, se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación. De igual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz
			Requerimiento de contratación									
			Estudios Previos de conveniencia y oportunidad		PRGEJ04-02							
			Justificación		PRGEJ04-06							
			Estudio de Mercado		PRGEJ04-07							
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Aviso de Convocatoria									
			proyecto de Pliego de Condiciones									
			Resolución de conformacion Comité Evaluador									
			Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador									
			Convocatoria Publica									
			Acto de apertura del Proceso									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Aviso de Convocatoria									
			Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación									
			Acta de recepción de manifestaciones de interes									
			Informe de verificación de requisitos									
			Acto de apertura del Proceso									
			Pliego de Condiciones Definitivo									
			Solicitud presentación propuestas									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Acta de audiencia de aclaraciones									
			Acta de Audiencia de adjudicación									
			Resolución de adjudicación									
			Contrato									
			Garantía única.									
			Recibo de pago de publicación de contrato									
			Recibo de pago de impuesto de timbre									
			Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías.									
			Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor.									
			Acta de inicio.									
			Informes de supervisión de contrato.									
			Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual									
			Acta de Supervisión- Calificación del Servicio									
			Cuenta de Cobro o Factura									
			Certificación de pago de los aportes parafiscales y/o planillas de pago									
			Certificación Cumplimiento									
			Control Ejecución Pagos del Contrato									
			Acta de Suspensión									
			Acta de Terminación por mutuo acuerdo									
			Minutas de modificación									
			Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor									
			Acta de liquidación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Otro sí Prórroga Adiciones									
		5	Contrato de Prestación de Servicios Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Resolución de justificación de contratación directa Estudio de Mercado Certificado de no existencia en planta Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de Convocatoria Acta de Suspensión Acta de Terminación por mutuo acuerdo Minutas de modificación Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor Acta de liquidación Hoja de Vida Fotocopia de la cédula de ciudadanía Fotocopia de la Libreta militar Certificados académicos Certificados laborales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes fiscales	GEJ04	PRGEJ04-01 PRGEJ04-02 PRGEJ04-06 PRGEJ04-07	2	18		X	X		Los contratos de Prestación de Servicios, se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación, De igual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Planilla de pago Salud y pensión Certificado de cuenta bancaria Registro Único Tributario Certificado de aportes parafiscales Certificado de Existencia y representación legal Otro sí Prórroga Adiciones									
		6	Contrato de Seguros Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de Convocatoria proyecto de Pliego de Condiciones Resolución de conformacion Comité Evaluador Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador Convocatoria Publica Acto de apertura del Proceso Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Informe de Evaluación Aviso de Convocatoria	GEJ04	PRGEJ04-01 PRGEJ04-02 PRGEJ04-06 PRGEJ04-07	2	18		X	X		Los contratos de Seguros, se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación, Deigual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación Acta de recepción de manifestaciones de interes Informe de verificación de requisitos Acto de apertura del Proceso Pliego de Condiciones Definitivo Solicitud presentación propuestas Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Informe de Evaluación Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones Acta de Audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Garantía única. Recibo de pago de publicación de contrato Recibo de pago de impuesto de timbre Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías. Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor. Acta de inicio. Informes de supervisión de contrato. Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual Acta de Supervisión- Calificación del Servicio Cuenta de Cobro o Factura									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificación de pago de los aportes parafiscales y/o planillas de pago Certificación Cumplimiento Control Ejecución Pagos del Contrato Acta de Suspensión Acta de Terminación por mutuo acuerdo Minutas de modificación Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor Acta de liquidación Otro sí Prórroga Adiciones									
		7	Contrato de Suministro Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de Convocatoria proyecto de Pliego de Condiciones Resolución de conformacion Comité Evaluador Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador Convocatoria Publica Acto de apertura del Proceso Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	GEJ04	PRGEJ04-01 PRGEJ04-02 PRGEJ04-06 PRGEJ04-07	2	18		X	X		Los contratos de suministro, se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación, Deigual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Aviso de Convocatoria									
			Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación									
			Acta de recepción de manifestaciones de interes									
			Informe de verificación de requisitos									
			Acto de apertura del Proceso									
			Pliego de Condiciones Definitivo									
			Solicitud presentación propuestas									
			Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Adendas									
			Informe de Evaluación									
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
			Acta de audiencia de aclaraciones									
			Acta de Audiencia de adjudicación									
			Resolución de adjudicación									
			Contrato									
			Garantía única.									
			Recibo de pago de publicación de contrato									
			Recibo de pago de impuesto de timbre									
			Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías.									
			Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor.									
			Acta de inicio.									
			Informes de supervisión de contrato.									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual									
			Acta de Supervisión- Calificación del Servicio									
			Cuenta de Cobro o Factura									
			Certificación de pago de los aportes parafiscales y/o planillas de pago									
			Certificación Cumplimiento									
			Control Ejecución Pagos del Contrato									
			Acta de Suspensión									
			Acta de Terminación por mutuo acuerdo									
			Minutas de modificación									
			Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor									
			Acta de liquidación									
			Otro sí									
			Prórroga									
			Adiciones									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
30	23		CONVENIOS Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Justificación Resolución de justificación de contratación directa Resolución de adjudicación Contrato Garantía única. Recibo de pago de publicación de contrato Recibo de pago de impuesto de timbre Comunicación oficial enviada Aprobación de garantías. Comunicación oficial interna. Nombramiento del Supervisor/Interventor. Acta de inicio. Informes de supervisión de contrato. Acta de Supervisión- Seguimiento Contractual Acta de Supervisión- Calificación del Servicio Cuenta de Cobro o Factura Formato Ingreso a almacén Certificación de pago de los aportes parafiscales y/o planillas de pago Certificación Cumplimiento Control Ejecución Pagos del Contrato Acta de Suspensión Acta de Terminación por mutuo acuerdo			2	18		X	X		Los Convenios se deben conservar por 20 años contados a partir del acta de liquidación. De igual forma se debe recuperar la información en cualquier medio técnico seguro que garantice mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, para su consulta rápida y eficaz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
				Minutas de modificación Informe de actividades debidamente avalado por el supervisor Acta de liquidación									
30	41	2	INFORMES Informes a Entes de Control Comunicación Oficial Recibida solicitando informe Comunicación Oficial Enviada de remisión de informe Informe									Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes a los entes de control se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo del Foncep en aspectos sociales, políticos y económicos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por la recepción total de informe a los entes de	
		11	Informes de seguimiento a los procesos judiciales Comunicación Oficial de Solicitud de Informe Comunicación Oficial remitiendo informe Informe	N/A	N/A	2	3	X				X	La serie informes, se debe seleccionar el último informe a 31 de diciembre de cada año por considerarse que posee la información estadística anual de toda las actividades. La transferencia de esta selección se debe realizar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Por lo anterior se debe seleccionar el 10% del total de los informes conservados en el Archivo Central, para su transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
	48		LICITACIONES Requerimiento de contratación Estudios Previos de conveniencia y oportunidad Justificación Estudio de Mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de Convocatoria proyecto de Pliego de Condiciones Resolución de conformacion Comité Evaluador Comunicación oficial interna convocando el Comité Evaluador Convocatoria Publica Acto de apertura del Proceso Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Informe de Evaluación Aviso de Convocatoria Manifestaciones de interes de participar en el concurso de meritos con precalificación Acta de recepción de manifestaciones de interes			2	8		x				Las propuestas originales, no ganadoras, se inventariarán y una vez cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central se eliminarán



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informe de verificación de requisitos Acto de apertura del Proceso Pliego de Condiciones Definitivo Solicitud presentación propuestas Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Informe de Evaluación Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaraciones Acta de Audiencia de adjudicación									
30	63	1	PROCESOS Procesos ante el tribunal de arbitramento Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Concepto técnico. Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Informe del proceso presentado por el abogado externo	GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-14	2	18				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Por lo anterior se deben conservar en los archivos de la entidad por 20 años. Una vez cumplido este tiempo, se debe realizar la selección de 10 % de los procesos conservados en el Archivo Central, para la transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo a los lineamientos estipulados por el Archivo de Bogotá.
30		2	Procesos civiles Comunicación oficial interna del Área de Cartera de solicitud de cobro jurídico. Reporte estado de cuenta del crédito Requerimientos de cobro. Comunicación oficial interna de solicitud de garantías Comunicación oficial interna de envío de garantías o de respuesta de carencia de las mismas.	GEJ04 GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-08 PRGEJ04-14	2 2	18 18				X X	Se deben conservar en los archivos de la entidad por 20 años. Una vez cumplido este tiempo, se debe realizar la selección de 10 % de los procesos conservados en el Archivo Central, para la transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo a los lineamientos estipulados por el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
30		3	Garantías. Comunicación oficial enviada de remisión de crédito al abogado externo. Comunicación oficial recibida (Correo electrónico) del abogado externo de solicitud de poder. Comunicación oficial enviada al abogado externo de remisión del poder Poder debidamente legalizado al abogado para defender al FONCEP Demanda Informe de calificación del proceso para la provisión contable presentado por el abogado externo. Escritura del inmueble que fue adjudicado por FAVIDI hoy FONCEP Certificado de libertad del inmueble Fotocopia de cédula de las personas que aparecen firmando la escritura (Adjudicatarios) Paz y Salvo Original (Solicitado a Cartera por el adjudicatario) Certificado de Nomenclatura Representación del Director (Decreto de nombramiento) Representación del Director (Acta de Posesión) Formato constancia de entrega de la minuta de cancelación de hipoteca Minuta de cancelación de hipoteca Alegatos de Conclusión mediante escrito elaborado por el abogado defensor Alegatos de Conclusión 2ª Instancia mediante escrito elaborado por el abogado defensor Fallo Segunda Instancia Comunicación Interna procedente del Área de Cartera Comunicación Interna de Solicitud de Garantías Comunicación Interna de Remisión de Garantías o de carencia de las mismas Comunicación Externa remitiendo el crédito al respectivo abogado Comunicación vía correo electrónico de solicitud de poder Comunicación Externa remitiendo el poder al respectivo abogado Acta de diligencia de notificación. Formulario único de Solicitud para el Trámite de Reparto Notarial									
			Procesos contencioso administrativo Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Concepto técnico. Contestación de la demanda	GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-14	2	18					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
30			Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Informe del proceso presentado por el abogado externo									
		5	Procesos laborales Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Concepto técnico. Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Informe del proceso presentado por el abogado externo	GEJ04	PRGEJ04-08 PRGEJ04-14	2	18				X	
CONVENCIÓNES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Técnico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANTONIO MUÑOZ ACOSTA		FIRMA _____							
			NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO		FIRMA _____							
			NOMBRE ARCHIVISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA		FIRMA _____							

TRD ÁREA DE CESANTÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CESANTÍAS

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
230	12	1		CESANTIAS Pago de Cesantías Formulario "Autorización de Pago de Cesantías" (Parcial o definitiva). Oficio de remisión de Formularios de Autorización de pagos de cesantías Extracto Financiero de Cesantías Oficio de devolución de Formularios Certificación de pago de cesantías Relación de pagos Oficio a las entidades nominadoras informando el pago de cesantías. Oficio de remisión de documentos de creación, actualización o modificación de antecedentes, embargos y/o pignoraciones, inmovilización o desmovilización. Libranza Pagaré Oficio de embargo o desembargo de cesantías Paz y salvo Oficio informando el registro de la novedad de pignoración o despignoración, inmovilización o desmovilización de cesantías. Oficio informando que el servidor no es afiliado a FONCEP Acta de modificación de antecedentes Oficio de petición, solicitud o formulación de consulta sobre pagos en Cesantías Oficio informando a la entidad nominadora traslado de la solicitud a la entidad competente Oficio de respuesta a requerimientos Oficio de solicitud de pago de cuota parte de cesantía Cuenta de cobro Resolución de reconocimiento de cesantías compartidas. Oficio informando a la entidad solicitante que no hay lugar a cuota parte Oficio a la entidad afiliada a FONCEP solicitando la liquidación de esantías por el período a pagar. Oficio respuesta de la entidad nominadora a solicitud de liquidación de Cesantías por el período a pagar Oficio informando a la entidad nominadora no afiliada el valor correcto de la cuota parte de Cesantía a pagar. Oficio de respuesta de la entidad nominadora no afiliada aceptando o no aceptando el pago de la cuota parte de cesantía. Oficio informando a la entidad nominadora no afiliada la aceptación del pago de la cuota parte de cesantía	CES03	PRCES03-06 PRCES03-04 PRCES03-08	2	18		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											APROBACION:		
 ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CESANTÍAS											Acta Comité Interno Archivo No. : 8		
											Fecha:		
		2	<p>Comunicación oficial de devolución de aportes</p> <p>Comunicación oficial enviada a las entidades nominadoras de información de visitas</p> <p>Comunicación Oficil de remisión de soportes y concepto técnico de visita</p> <p>Comunicación oficial recibida solicitando la visita</p> <p>Concepto técnico de visita de obra previa</p> <p>Concepto técnico de visita de obra posterior</p> <p>Contrato de obra</p> <p>Extracto financiero para visita posterior</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Licencia de construcción</p> <p>Planos</p> <p>Tarjeta Profesional</p> <p>Cartera Institucional</p> <p>Comunicación Oficial de remisión relacion de aportes mensuales</p> <p>Reporte mensual certificación nomina de afiliados</p> <p>Archivo plano nomina entidad</p> <p>Relación Nomina Vs pagos,</p>			1	4			x	x	Los documentos contenidos en esta serie contienen valor administrativo, fiscal y contable. Pueden ser eliminados ya que esta información es consolidada en los informes del Área Contable.	
230	41	7	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>comunicación Oficial de Solicitud de informe</p> <p>Comunicación Oficial de Remisión de informe</p> <p>Informe</p>	N/A	N/A	2	3				X	La serie informes de gestión, se debe seleccionar el último informe a 31 de diciembre de cada año por considerarse que posee la información estadística anual de toda las actividades. La transferencia de esta selección se debe realizar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.	
230	60	11	<p>PLANES</p> <p>Plan de Trabajo</p>	N/A	N/A	2	3			X		Una vez la documentación pierde sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que esta serie no ofrece valores para la investigación.	
CONVENCIONES:													
CT=	Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANA DILFA PARDO SUAREZ									FIRMA		
E=	Eliminación	NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA: JONATHAN RAMIREZ GUERRERO									FIRMA		
MT=	Medio Técnico												
S=	Selección	NOMBRE ARCAHIVISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA											

TRD ÁREA ADMINISTRATIVA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDECESAP
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
160	2		ACTAS									
		1	Actas de Comité de Archivos Comunicación Oficial citando al Comité de Archivos Actas del Comité de Archivo Registro de Asistencia	N/A	N/A	2	3	X				Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 5 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas misionales.
		2	Actas del comité de compras Acta	N/A	N/A	2	8	X				Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 10 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas misionales.
		13	Actas de transferencias documentales secundarias Acta de transferencia secundaria Inventario de registro de la documentación a transferir	GAD07	PRGAD07-13	2	9		X			Debido a que estas actas de transferencias documentales secundarias, después de 11 años pierde su valor probatorio, se debe proceder a su eliminación de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		16	Actas del Comité De Inventarios Actas del comité de inventarios Anexos	N/A	N/A	2	18	X				Una vez la documentación se conserve por 20 años en los archivos de gestión y central, se debe conservar totalmente por considerarse documentación histórica, el cual debe ser transferida al Archivo de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
160	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		2	Circulares Circular	N/A	N/A	2	18	X				Después de conservar en los archivos de gestión y central por un periodo de 20 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
160	7		BAJA DE BIENES	GAD07	PRGAD07-03	2	3		X			
		1	Baja de Bienes No Utilizables Inservibles Concepto técnico de los bienes. Relación tipificada de bienes a dar de baja. Acta de Aprobación de Bienes para Baja Relación de bienes a Subastar Oficio solicitando cotización para el avalúo. Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta. Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja. Resolución para dar de baja a los bienes. Acta de entrega y recibo de bienes. Comprobante de salida por donación. Acta de destrucción. Convenio interadministrativo. Registro fotográfico de la diligencia. Acta de entrega del bien por donación									La Baja de Bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como bases de datos o aplicativos, informes de inventarios, inventarios generales de almacén y actas de comité de inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran en otras oficinas, que son competencia de estas mismas. Por lo anterior una vez la documentación se conserve por 5 años en los archivos de gestión y central, se debe proceder a su eliminación siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá para ello.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONCEP
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSITRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de adjudicación del bien									
			Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato.									
			Listado relación de bienes de consumo para baja									
			Listado relación de bienes devolutivos para baja.									
			informe concepto técnico.									
			Acta del Comité de inventarios de aprobación de bienes para baja.									
			Registros Fotográficos.									
			Improntas del vehículo.									
			Tarjeta de propiedad del vehículo.									
			Comunicación oficial interna (correo electrónico)de concepto técnico de bienes para baja.									
			Comunicación oficial recibida de concepto técnico.									
			Comunicación oficial interna (correo electrónico) convocando al Comité de Inventarios.									
			Resolución de bienes dados de baja.									
			Resolución de nombramiento del Representante Legal del FONCEP.									
			Acta de Posesión del Representante Legal.									
			Cédula de Ciudadanía del Representan Legal									
			Acta de destrucción de bienes.									
			Comunicación oficial enviada a entidad financiera de avalúo de bienes que serán rematados.									
			Comunicación Oficial recibida de la entidad financiera informando el nombre del funcionario que realizará la visita.									
			Comunicación oficial enviada a entidad financiera de ratificación o modificación de las condiciones de remate.									
			Comunicación Oficial recibida del perito de la entidad financiera de identificación de los lotes de bienes									
			Comunicación oficial recibida de la entidad financiera informando fecha, hora y lugar de exhibición del lote del remate y solicitando un delegado por parte del FONCEP para el día de la subasta.									
			Comunicación Oficial Enviada de respuesta a solicitud de la Entidad Financiera									
			Comunicación Oficial recibida de la entidad financiera informando el nombre del postor o comprador del remate.									
			Acta de adjudicación del lote expedido por la entidad financiera.									
			Copia del documento de identidad del adjudicatario del lote., número de identificación tributaria NIT, Certificado de Cámara de Comercio									
			Acta de entrega de los bienes rematados.									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8

Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
160	20	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia comunicación oficial enviada	GAD07	PRGAD07-06 PRGAD07-05		2 3			X			Esta serie no posee valores para la investigación debido a que su composición solo reposa las segundas copias de las comunicaciones enviadas, sin incluir sus anexos. La primera copia de las comunicaciones de y/o original (comunicaciones oficiales internas) se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo o custodia en donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Por lo anterior se debe proceder a su eliminación después de 5 años de conservación en los archivos de la entidad, con base a los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.
160	22		CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR Registro de control de entrada y salida de vehículos	N/A	N/A	2	3		X				Esta serie no se debe conservar totalmente, debido a que después de 5 años pierde sus valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta que la información se encuentra condensada en el informe final del Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa. Por lo anterior se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
160	26		CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL Solicitud de Creación del Cuadro de Clasificación Documental del proceso Solicitud de modificación del Cuadro de Clasificación Documental del proceso Cuadro de Clasificación Documental Anexos.	GAD07	PRGAD07-14 MNGAD07-01	2	3		X				Esta serie está en constante actualización debido a que los cambios de mejoramiento continuo dentro del marco de un sistema de calidad pueden afectar los procesos tanto misionales como transversales afectando la producción documental de las áreas. Por lo anterior una vez pierde sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá para tal fin.
160	27		CUENTA MENSUAL ALMACEN Memorando Remisorio de Comprobante de Ingreso Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de elementos Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventaros	GAD07	PRGAD07-07	2	3		X				Las Cuentas Mensuales de Almacén no posee valores para la investigación, debido a que es información de constante movimientos mensuales, no ofrece información consolidada para la investigación. Esta información se encuentra consolidada en los informes anuales de almacén y asientos de libros contables y en inventarios anuales. Por lo anterior se debe eliminar una vez pierda sus valores primarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
POD EJECUTIVO
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
160	31			ELIMINACIONES DOCUMENTALES Acta del Comité de Archivos aprobando la eliminación (copia)-. Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archivo de Gestión Inventario de registros documentales (de las series a eliminar). Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA . Certificación de eliminación Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro.	GAD07	PRGAD07-14	2	10		X		
160	32		ESCRITURAS - BIENES RAICES Escrituras bienes raices FONCEP	N/A	N/A	1	4		X			La escrituras de bienes raices propias de la entidad, se deben conservar en el archivo de gestión, mientras se posea la propiedad a su nombre. Una vez se pierda dicha propiedad, se debe conservar por a año en el archivo de gestión y luego transferirlo al Archivo Central para su conservación por 4 años. Después de 5 años, se debe proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
160	38		HISTORIA DEL VEHICULO Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento Diagnóstico de la falla del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento Informe de actividades desarrolladas del vehículo Recibos a satisfacción de los repuestos Listado de los repuestos cambiados Recibo a satisfacción del trabajo Certificación de pago del servicio Comunicación oficial remitiendo certificación Cupones para el suministro de gasolina Autorización de suministro adicional de gasolina Registro de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de consumo del vehículo Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito Fotocopia de la tarjeta de propiedad Fotocopia del seguro obligatorio para accidentes de tránsito Fotocopia de la licencia de conducción Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor	N/A	N/A	2	3		X			Esta serie, se debe conservar por 5 años, después de perder la propiedad de vehículo por venta, permuta, siniestro, etc. En la entidad. Una vez vencido este termino de conservación, se debe eliminar debido a que esta información no posee valor secundario para la investigación. Además esta documentación corresponde a copias de los originales y mucha información como pagos, esta condensada en las unidades financieras de cada una de las entidades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FUNDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTIAS Y PENSIONES
COMUNIDAD Y PARTICIPACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial de reclamación Denuncia Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización Acta de inspección ocular Copia de comprobante salida de almacén Copia de resolución que da de bajo los bienes									
160	41	2	INFORMES Informes a Entes de Control Comunicación oficial solicitud informe Comunicación oficial remisión de informe Informe	N/A	N/A	2	3	X				Los documentos correspondiente a esta serie deben conservarse permanentemente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su retención primaria, debido a que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
		7	Informes de gestión Informes	N/A	N/A	2	3				X	La serie informes de gestión, se debe seleccionar el último informe a 31 de diciembre de cada año por considerarse que posee la información estadística anual de toda las actividades. La transferencia de esta selección se debe realizar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		8	Informes de inventario de bienes Informe final de inventario de la toma física de bienes Memorando remisorio del informe	N/A	N/A	2	8				X	La serie informes de gestión, se debe seleccionar el último informe a 31 de diciembre de cada año por considerarse que posee la información estadística anual de toda las actividades. La transferencia de esta selección se debe realizar de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
160	42		INGRESOS ALMACEN Solicitud de ingreso de los bienes a Almacén Documentos que soportan el ingreso(contrato, remesas, decisiones judiciales. Pólizas, orden de compra, suministro factura.) Comunicación solicitando concepto al funcionario competente Concepto del bien por el funcionario competente. Documento de reporte de las inconsistencias encontradas. Documento que soporta el recibo a satisfacción. Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción. Comprobante de Ingreso a Almacén o bodega. Documento que soporta el recibo a satisfacción. Acta Comité de Inventarios Factura de compra, contrato, remisión, acta de convenio de comodato. Donación o traspaso de inventarios. Certificado de disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal acta de ingreso por donación Comunicación oficial enviada al proveedor por inconsistencia en los bienes y elementos suministrados. Acta de reposición por daño total o parcial, hurto o fuerza mayor por parte del funcionario o proveedor. Comunicación Oficial Interna a Contabilidad de ajustes por inconsistencia	GAD 07	PRGAD07-01	2	10		X			Esta serie no posee valores secundarios para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes como, bases de datos o aplicativos, informes de inventarios, inventarios generales de almacén o actas de comité de inventarios. Además muchos de estos documentos son copias de los originales que reposan en otras áreas. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones
Cuentas y Partidas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSITRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación electrónica interna informando al encargado del manejo de seguros el ingreso de nuevos bienes.									
			Comunicación oficial enviada al Proveedor									
			Formato diligenciado de comprobante de ingreso									
			Formato diligenciado cuadro resumen de ingresos									
			Formato diligenciado resumen de movimiento de kardex valorizado por grupos contables. Y por grupo de inventarios									
			Formato diligenciado Comprobante de Egreso									
			Cuadro de datos egreso Base de datos Excel (impreso)									
			Cuadro Resumen de traslados									
			Listado relación de bienes de consumo para baja									
			Listado relación de bienes devolutivos para baja.									
			informe concepto técnico.									
			Acta del Comité de inventarios de aprobación de bienes para baja.									
			Registros Fotográficos.									
			Improntas del vehículo.									
			Tarjeta de propiedad del vehículo.									
			Comunicación oficial interna (correo electrónico) de concepto técnico de bienes para baja.									
			Comunicación Oficial enviada de solicitud de concepto técnico.									
			Comunicación oficial recibida de concepto técnico.									
			Comunicación oficial interna (correo electrónico) convocando al Comité de Inventarios.									
			Resolución de bienes dados de baja.									
			Resolución de nombramiento del Representante Legal del FONCEP.									
			Acta de Posesión del Representante Legal.									
			Cédula de Ciudadanía del Representante Legal									
			Acta de destrucción de bienes.									
			Comunicación oficial enviada a entidad financiera de avalúo de bienes que serán rematados.									
			*Comunicación Oficial recibida de la entidad financiera informando el nombre del funcionario que realizará la visita.									
			*Comunicación oficial recibida del perito de la entidad financiera de informe de los bienes a rematar.									
			*Comunicación oficial enviada a entidad financiera de ratificación o modificación de las condiciones de remate.									
			*Comunicación Oficial recibida del perito de la entidad financiera de identificación de los lotes de bienes									
			Comunicación oficial recibida de la entidad financiera informando fecha, hora y lugar de exhibición del lote y del remate y solicitando un delegado por parte del FONCEP para el día de la subasta.									
			Comunicación Oficial enviad de respuesta a solicitud de la entidad Financiera									
			Comunicación Oficial recibida de la entidad financiera informando el nombre del postor o comprador del remate.									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones
Cuentas y Percepciones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta del adjudicación del lote expedido por la entidad financiera. Copia del documento de identidad del adjudicatario del lote., numero de identificación tributaria NIT, Certificado de Cámara de Comercio Acta de entrega de los bienes rematados.									
160	43		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
		1	Planilla de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado Planilla de despacho de la comunicación Guía de recibido Planilla de comunicaciones devueltas Registro interno de comunicaciones devueltas	GAD07	PRGAD07-05 PRGAD07-06	2	3		X			La información contenida en las planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado, no posee valores para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones enviadas por correo certificado a través de un tercero. Se conserva pro 5 años en los archivos de la entidad, tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.
		2	Planillas de entrega de comunicaciones ordinarias oficiales externas por funcionario o servicio tercerizado Planilla Guía de recibido Planilla de comunicaciones devueltas Registro interno de comunicaciones devueltas	GAD07	PRGAD07-05 PRGAD07-06	1	1		X			La información contenida en las planillas de entrega de comunicaciones por servicio tercerizado, no posee valores para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones entregadas de la entidad a través de un tercero. Se conserva pro 2 años en los archivos de la entidad, tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.
		3	Planillas de entrega de comunicaciones por recorrido interno Planilla	GAD07	PRGAD07-05 PRGAD07-06	1	4		X			La información contenida en las planillas de entrega de comunicaciones, no posee valores para la investigación, debido de que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones allegadas a la entidad y su direccionamiento dentro de la misma. Se conserva pro 5 años en los archivos de la entidad, tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.
		4	Registro de control de comunicaciones oficiales enviadas Planilla Reporte de la Base de datos Libro radicador	GAD07	PRGAD07-05 PRGAD07-06	2	3		X			La información contenida en los registros de control de comunicaciones oficiales recibidas, no posee valores para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones enviadas por la entidad. Se conserva pro 5 años en los archivos de la entidad, tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTIAS Y PENSIONES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSITRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		5	Registros de control de comunicaciones oficiales recibidas	GAD07	PRGAD07-05	1	4		X			La información contenida en los registros de control de comunicaciones oficiales recibidas, no posee valores para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones allegadas a la entidad y su direccionamiento dentro de la misma. Se conserva pro 5 años en los archivos de la entidad, tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Planilla		PRGAD07-06							
			Reporte de la Base de datos									
			Libro radiador									
			Formato diligenciado control de correspondencia tipo fax2									
			Formato diligenciado control de correspondencia SuperCade									
			Formato diligenciado control de correspondencia efectiva urbana									
			Formato diligenciado control de correspondencia efectiva nacional									
			Formato diligenciado de entrega de correspondencia mensajería especializada									
			Formato diligenciado de control y seguimiento de entrega de correspondencia									
			Formato diligenciado de control de devoluciones de correspondencia									
160	44		INVENTARIOS	GAD07	PRGAD07-14							Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios, se procede a la disposición final de los documentos la cual se hará con la eliminación de la serie "Inventario general de bienes" debido a que esta información ha sido remitida anualmente al ente cabeza del sector (Secretaría de hacienda). Se debe eliminar siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.
		1	Inventario general de bienes	GAD07	PRGAD07-07	2	5		X			
		2	Inventario Documental	GAD07	PRGAD07-14	1	1		X	X		
			Inventario de Registros Documentales		PRGAD07-15							Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios documentales, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística. Por lo anterior cuando la documentación pierde sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación previa microfilmación de la documentación para la preservación de su información.
			Formato único de inventario documental diligenciado		PRGAD07-16							
160	58		PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONIA MOVIL	N/A	N/A	2	0		X			Una vez conservados en el Archivo de Gestión por dos años, se debe eliminar. No enviar al Archivo Central. Lo anterior debido a que los documentos corresponden a fotocopias de originales que reposan en otras dependencias.
			Factura de acueducto y alcantarillado									
			Factura de luz									
			Factura de gas									
			Factura de teléfono									
			Factura de telefonía móvil									
			Recibo de pago									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificación de pago de servicios públicos Solicitud de orden de pago de los servicios públicos Registro presupuestal									
160	59		PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES Requerimiento Derecho de petición Comunicación oficial remitido de la PQR Comunicación oficial respuesta al peticionario	GAD07	PRGAD07-04	2	8				X	La PQR son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice del buen o mal funcionamiento del FONCEP y el desempeño de sus empleados . Por lo anterior se debe realizar una selección del 5% del total recibidas, por temas o asuntos que hace interesante esta serie como fuente para la investigación sobre la entidad. Los documentos seleccionados deben ser enviados al Archivo de Bogotá para su conservación total, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
160	60	3	PLANES Plan de Compras Memorando solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos Memorando respuesta solicitud relación Memorando solicitando la inclusión de los bienes en la programación de los proyectos de inversión Memorando solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento Plan de Compras Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del plan de compras Informe de ejecución del plan de compras Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras Memorando solicitando modificaciones o traslados presupuestales	GAD07	PRGAD07-08	2	3		X			Una vez la documentación pierde sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá, ya que esta serie no ofrece valores para la investigación.
		6	Plan de Mantenimiento del Parque Automotor plan	N/A	N/A	2	3		X			Estas series no poseen valores para la investigación. Por lo anterior se debe proceder a su eliminación después de perder sus valores primarios. Esta eliminación se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		7	Plan de mantenimiento y correctivo de los servicios a prestar plan	N/A	N/A	2	3		X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINSTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		8	Plan de mejoramiento Informe de hallazgos de la auditoría Plan de mejoramiento	N/A	N/A	2	2		X			Esta serie no tiene valores históricos, por lo tanto se debe proceder a su eliminación después de 4 años de conservación en los archivos de la entidad. Esta eliminación se debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		14	Plan Institucional de Gestión Ambiental	N/A	N/A	2	8			X		Después de cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo se debe seleccionar y reproducir en medio técnico
160	62		PRESTAMOS DOCUMENTALES Solicitud de consulta y préstamo de documentos Registro de Consulta y préstamo de documentos Comunicación Oficial informando la restricción de los documentos Comunicación Oficial informando la falta de folios del expediente Comunicación oficial informando la falta de documentos del expediente a la instancia correspondiente Reporte préstamos documentales vencidos Comunicación Oficial solicitando devolución de documentación que está vencida Comunicación oficial informando la no devolución de los documentos al archivo.	GAD07	PRGAD07-16	1	4		X			Esta serie documental no ofrece valores históricos para la documentación. Debido a que las consultas son consolidadas anualmente dentro de los informes de Gestión documental. Por otra parte todos los movimientos de consultas e inconsistencias presentadas quedan registrados en las bases de datos o aplicativos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
160	67	1	SALIDAS DE ALMACEN Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Memorando donde se confirma el hurto de un bien Denuncio del hurto de un bien Documento de baja del bien por hurto.	GAD07	PRGAD07-02	2	10		X			Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos s encuentran en otras fuentes como base de datos o aplicativos, informe de inventarios respectivos, inventarios generales de almacén y las actas expedidas por el comité de inventarios. La mayoría de estos documentos son copias de originales que se encuentran en otras dependencias. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
		2	Salida o Traslado de bienes a través de Contrato de Comodato Solicitud préstamo de bienes entre entidades (Comodato) Oficio de Respuesta al a solicitud para traslado temporal de bienes Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato. Acta de entrega de los bienes por contrato de Comodato	GAD07	PRGAD07-02	2	10		X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		3	Salida o Traslado de Bienes de Bodega a Servicio Solicitud de traslado o salida bienes de almacén a servicio Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén a servicio, formato diligenciado de comprobante de traslado Placas de inventario Reporte consolidado de bienes trasladados de bodega a funcionarios y viceversa	GAD07	PRGAD07-02	2	10		X			
		4	Traslado de bienes entre dependencias o servidores Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios Memorando informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios Acta de traslado Inventario individual Comprobante de egreso de elementos devolutivos	GAD07	PRGAD07-02	2	5		X			
160	70		SEGUROS									
		1	Reclamos Seguros hipotecarios Comunicación oficial recibida de reclamación del deudor hipotecario Comunicación oficial enviada de reclamación a la aseguradora Comunicación oficial enviada al deudor solicitando documentos faltantes Comunicación oficial enviada a la compañía aseguradora, remitiendo documentos faltantes Comunicación oficial de tesorería, informando la transacción electrónica Registro civil de difusión del deudor hipotecario Escritura pública de compraventa Cédula de ciudadanía del deudor i/o beneficiario Cédula de ciudadanía del cónyuge Certificación cuenta bancaria comprobante de pago Comunicación oficial enviada al deudor reconociendo u objetando pago del el siniestro Certificación de calificación de invalidez Informe de sucesos Certificación de cartera del saldo insoluto de la deuda	GAD07	PRGAD07-09	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención de la serie documental en las dos fases del archivo, se procederá a su eliminación en razón a que dicha documentación, reposan en los expedientes de cartera hipotecaria.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACE 150 AÑOS
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		2	Seguros de bienes e inmuebles Comunicación oficial interna compra nuevos bienes Comunicación oficial enviada solicitando cotización de la inclusión del bien en el seguro Cotización Solicitud de certificado de disponibilidad y registro presupuestal Certificado de disponibilidad Certificado de registro Remisión de certificados a la aseguradora Cuenta de cobro de la aseguradora Comunicación oficial de remisión de cuenta de cobro al área financiera Copia de orden de pago Reclamación de indemnización por reposición o reparación Respuesta reclamación. Certificado de disponibilidad y de registro Cuenta de cobro Certificación bancaria Copia del reporte de la transacción	GAD07	PRGAD07-21 PRGAD07-22	1	2		X				El tiempo de conservación, se cuenta a partir del vencimiento del seguro y su no renovación. Elimínese esta subserie después de conservar tres años sin haber renovado dichos seguros. Esta eliminación se realizará de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
160	72		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Solicitud de elaboración o actualización de TRD del área Tabla de Retención Documental Comunicación Oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá Comunicación Oficial remitidora de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos aprobando la TRD (copia) Resolución adoptando la TRD, el Cuadro de clasificación Documental y la guía de Gestión Documental	GAD07	PRGAD07-13 PRGAD07-14 PRGAD07-15	2	18	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documentales, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística. Por lo anterior se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AB, para tal fin.
160	73	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias Documentales con otras entidades Acta de transferencia documental para otras entidades. Acta del Comité de Archivo de aprobación de transferencia documental Inventarios documentales Bases de datos Excel. Formato diligenciado Ficha de Valoración Documental Formato único de Inventario Documental diligenciado	GAD07	PRGAD07-13	2	3		X				La serie Transferencia documentales, no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí, se encuentran en los registros de los inventarios. Por lo anterior, una vez se conserven por 5 años en los archivos de gestión y pierdan sus valores primarios, se debe eliminar, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
		2	Transferencias Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias	GAD07	PRGAD07-13	2	3		X				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

APROBACION:

Acta Comité Interno Archivo No. : 8
Fecha:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación Oficial enviando el cronograma de transferencias									
			Inventario de registros documentales de la transferencia primaria									
			Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas									
			Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro.									
			Comunicación oficial informando la fecha de la visita									
			Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental.									
			Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo.									
			Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo.									
			Formato único de Inventario Documental diligenciado									
			Comunicación Oficial Interna (Correo Electrónico) de notificación al área de no haber realizado la transferencia documental									
			Comunicación Oficial Interna al Comité de archivo de notificación de incumplimiento del cronograma de transferencias									
			Inventarios documentales Bases de datos Excel.									
		3	Transferencias Secundarias	GAD07	PRGAD07-13	2	3		X			La serie Transferencia documentales, no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí, se encuentran en los registros de los inventarios. Por lo anterior, una vez se conserven por 5 años en los archivos de gestión y pierdan sus valores primarios, se debe eliminar, de acuerdo al protocolo establecido por el Archivo de Bogotá.
			Acta de transferencia documental .									
			Acta del Comité de Archivo de aprobación de transferencia documental									
			Inventarios documentales Bases de datos Excel.									
			Formato diligenciado Ficha de Valoración Documental									
			Formato único de Inventario Documental diligenciado									
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JONATHAN RAMIREZ GUERRERO				FIRMA _____					
CT=	Conservación Total											
E=	Eliminación		NOMBRE ARCHIVISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA				FIRMA _____					
MT=	Medio Técnico											
S=	Selección											

6. Relación de Participantes

En el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP se hicieron partícipes los siguientes funcionarios, cabe aclarar que dentro de éstos se encuentran también parte de los Directivos:

Grupo de gestión documental

Carlos Arturo Rueda Daza Responsable Del Grupo de Gestión Documental

Gloria Isabel Moya González Técnico Operativo

Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas

Mónica Liliana Torres Bernal Subdirectora de Prestaciones Económicas

Myriam Silva Obando Profesional de la Subdirección de Prestaciones Económicas

Subdirección Financiera y Administrativa

Martha Haydee Carrillo Sierra Subdirectora Financiera y Administrativa

Omaira Boada Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera.

Grupo Funcional de Nómina

Hiefer Uriel Fonseca Responsable Grupo Funcional de Nómina

Camilo Sánchez Técnico Operativo Grupo Funcional de Nómina.

Oficina Asesora Jurídica

Antonio Muñoz Acosta Jefe Oficina Asesora Jurídica

Olga Janeth Méndez Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica

Área de Cesantías

Ana Dilfa Pardo Responsable Área de Cesantías

Raymond Sánchez Auxiliar Administrativo

Área Administrativa

Jonathan Guerrero Ramírez Responsable Área Administrativa

Edwin Alonso Mora Auxiliar Administrativo.

La colaboración de las personas relacionadas anteriormente fue fundamental, ya que ellos que son los que realizan las labores día a día son quienes identifican las necesidades de actualizar la información contenida en las Tablas de Retención Documental.

7. Recursos Disponibles

7.1 Materiales

Los recursos materiales utilizados fueron Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Actos administrativos.

Archivos de Gestión correspondientes a las Áreas que fueron objeto de actualización de las Tablas de Retención Documental

7.2 Institucionales

Página web www.Foncep.gov.co

Archivo de Gestión De Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Archivo de Gestión de la Subdirección Financiera y administrativa, Subdirección de Prestaciones económicas, Área de Cesantías, Área administrativa, Grupo Funcional de nómina

Procedimientos correspondientes a cada de las áreas.

7.3 Humanos

Responsable del Grupo de Gestión Documental

Subdirector de Prestaciones económicas y Profesional Universitario

Subdirector Financiero y Administrativo y Auxiliar Administrativo

Responsable del Grupo Funcional de Nómina y Técnico Operativo

Jefe Oficina Asesora Jurídica y Auxiliar Administrativo

Responsable Área de Cesantías

Responsable Área Administrativa

8. Conclusiones

1. Aunque la entidad lleva pocos años de funcionamiento se ha observado que han sido múltiples los cambios en la parte funcional y orgánica, lo cual hace que las Tablas de Retención Documental sean una herramienta dinámica.
2. Se observa que ha habido cambios de funciones entre áreas, y que nuevamente son reasignadas al área inicial, es el caso de la Serie PROCESOS Subserie Procesos Disciplinarios que inicialmente fueron asignados a la Subdirección de Prestaciones Económicas, luego se le adjudicaron a la Subdirección Financiera, seguidamente se le asignaron a la Subdirección de Prestaciones Económicas y en la actualidad nuevamente las tiene la Subdirección Financiera.
3. Se observa que Solamente dos áreas que son misionales, han tenido que ver con la actualización de las TRD. Es el caso del Grupo Funcional de Nómina y el Área de Cesantías.
4. Desde el punto de vista colaborativo, se observó el gran interés de las Áreas en la tarea de actualización de esta herramienta, y que hoy en día demuestran interés en esta materia ya que hay más conciencia de la importancia de ésta.

En el momento las Tablas de Retención Documental ya han sido ajustadas tal como lo solicitaron los jefes de cada Área. Sin embargo y aunque estaba planeado presentarlas ante el Comité Interno de Archivo, en la semana del 2 al 6 de noviembre, no ha sido posible la convocatoria a éste, ya que la entidad se encuentre en el proceso de empalme con la administración entrante y aún no se sabe cuándo se pueda reunir dicho Comité.

9.Glosario

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de Series con sus correspondientes tipologías documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006) Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 1994.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la Cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.,2000.

_____.DECRETO 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

ARCHIVO DE BOGOTA. Tablas de Retención Documental para las entidades distritales, 1° ed., Bogotá: Secretaría General, 2011. ISBN 978-958-717-114-3.

ANEXOS

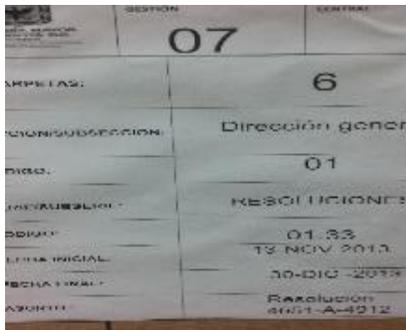


Figura 1 Actos Administrativos

Recopilación de la información institucional a través de la consulta de los actos administrativos.



Figura 2 Resoluciones

Recopilación de la información institucional a través de la consulta de los actos administrativos.



Figura 3 TRD para Actualizar

Recopilación de las TRD a las que se les debe realizar el proceso de actualización



Figura 4 Área Administrativa

Consulta con los funcionarios para proceder a la actualización de las TRD. Área Administrativa



Figura 5 Oficina Asesora Jurídica

Consulta con los funcionarios para proceder a la actualización de las TRD. Oficina Asesora Jurídica



Figura 6 Análisis de Tablas de Retención

Trabajo con los funcionarios encargados de la aplicación de las TRD en el Archivo de Gestión Centralizado

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 02 DE 2007

(Enero 2)

"Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP y se dictan otras disposiciones".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal e) del artículo 87 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006, en concordancia con el literal e) del artículo 15 del Acuerdo de Junta Directiva N° 01 de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 60 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP", establecimiento Público del orden distrital, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 65 [ibidem](#) determinó el objeto y las funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

Que para efecto de cumplir tanto con el objeto como con las funciones básicas del Fondo, es necesario dotar a la entidad de la estructura interna y funcional que le permita su adecuado funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I

OBJETO Y FUNCIONES BÁSICAS

ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y FUNCIONES BÁSICAS- El objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, de conformidad con el artículo 65 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006, es:

a) Reconocer y pagar el auxilio de cesantía correspondiente al régimen de retroactividad, a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital afiliados al Fondo.

b) Pagar las obligaciones pensionales, legales y convencionales, y hacer los reconocimientos pensionales que por competencia correspondan al Fondo de Pensiones

Públicas de Bogotá, D.C. cuya administración asume, conforme a las disposiciones y mecanismos legales establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

Parágrafo.- Para efectos del reconocimiento de cesantías el FONCEP podrá celebrar convenios con cada una de las entidades afiliadas, a efecto que a través de las respectivas áreas administrativas encargadas del manejo de personal se explidan los actos de reconocimiento de cesantías a que haya lugar, efectuando el FONCEP el pago correspondiente con base en dichos actos.

8-

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL

ARTICULO 2º. ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL. El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, tendrá la siguiente estructura interna y funcional:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCIÓN

2.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACION

2.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2.3 OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

2.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

4. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS

4.1 GERENCIA DE PENSIONES

4.2 GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA INTERNA

ARTICULO 3º. FUNCIONES DE LA DIRECCION. Son funciones del Director del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta directiva y con los objetivos del Fondo.
- b. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
- d. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
- e. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
- f. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
- g. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
- h. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
- i. Presentar a la Junta Directiva, Informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
- j. Presentar un Informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta directiva y a los organismos de control y suministrar los Informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
- k. Nombrar y remover al personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-, conforme a las disposiciones legales y estatutarias.
- l. Convocar a la Junta Directiva a sus sesiones ordinarias y extraordinarias con la periodicidad que se preceptúa en los estatutos de la misma.
- m. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.
- n. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, en todo lo relativo a obligaciones pensionales a cargo de dicho Fondo, a partir del 1º de enero de 2007.



o. Participar activamente en la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del Sector Administrativo de Coordinación Hacienda a través del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo respectivo.

p. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Fondo no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

ARTICULO 4º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Responder por la planeación, coordinación y asesoría de los diferentes proyectos de desarrollo e investigación, tendientes a la optimización e implantación de nuevos servicios rentables y con características de competitividad.

b. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la entidad.

c. Integrar los esfuerzos de desarrollo por medio de una amplia visión del mercado, con el propósito de aumentar la participación de los servicios que presta el FONCEP.

d. Establecer los lineamientos del plan de actividades de la entidad, con el propósito de delimitar la gestión y cumplir con los objetivos de la Institución.

e. Coordinar la elaboración del plan estratégico corporativo y dar las pautas para la organización y priorización de los contenidos.

f. Adoptar y aplicar las metodologías y herramientas de planeación que establezca el Distrito Capital.

g. Realizar estudios sobre nuevas oportunidades de negocio, que permitan definir la conveniencia técnica para la entidad de participar en los mismos y remitirlos para su desarrollo.

ARTICULO 5º: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Asesorar jurídicamente al Director y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con asuntos jurídicos, laborales y contractuales de competencia de la entidad.

b) Responder por el correcto, oportuno y eficaz funcionamiento de la Oficina, velando por el desarrollo y estricto cumplimiento de los procesos jurídicos que le corresponda adelantar a la Entidad.

c) Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos puestos a su consideración.

d) Responder por la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses. Adelantar desde su inicio hasta su terminación, procesos ejecutivos para la recuperación de cartera vencida, garantizada con título hipotecario o pagaré

e) Responder por el control y vigilancia de la representación judicial del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, y en la atención a los respectivos procesos judiciales.

f) Coordinar el trámite contractual de la entidad.

g) Responder por la elaboración de los contratos y convenios a celebrar por la Entidad, con personas naturales o jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

h) Custodiar las garantías de los créditos constituidas a favor de la entidad.

i) Preparar los proyectos de Acuerdo de Junta Directiva y de Resolución de la Dirección General que le sean encomendadas.

j) Adelantar el cobro de cartera con el fin de obtener el pago extrajudicial previo a la iniciación de los procesos ejecutivos.

k) [Adicionada por el art. 1. Acuerdo FONCEP 13 de 2007](#)

ARTICULO 8º: FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMA 8.-

Corresponde a la Oficina de Informática y Sistemas, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con informática y el sistema de información de la entidad.

b) Dirigir integralmente el planeamiento, desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos relacionados con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

c) Desarrollar y/o adquirir e implementar el sistema de información que requiere la entidad.

d) Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la entidad.

e) Coordinar los estudios sobre nuevos requerimientos informáticos de acuerdo con los avances tecnológicos.

f) Mantener actualizado el Hardware y Software de la entidad.

g) Verificar el cumplimiento de políticas de administración de la infraestructura de servidores, software, aplicaciones, servicios informáticos y redes.

h) Establecer e implementar las metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos y redes.

i) Formular el plan de contingencia que garantice la disponibilidad del sistema de Información.

j) Hacer el cargue en el aplicativo de Cartera Institucional de la Información de las nóminas mensuales que deben reportar las entidades afiliadas.

k) Generar el Pasivo de los afiliados para el registro adecuado de las cesantías.

ARTICULO 7º: FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.- Corresponde a la Oficina de Control Interno, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Dirigir el diseño, ejecución y control de actividades orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de Control Interno en el FONCEP, asesorando a los niveles de Dirección en la optimización del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.

b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, establecido para el FONCEP.

c) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad directiva.

d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del FONCEP estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del FONCEP y recomendar los ajustes necesarios.

f) Verificar los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, del manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

g) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia, a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión, para asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas.

h) Verificar la consistencia, razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de la Entidad, por medio de comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables y presupuestales y los análisis de los mismos.

i) Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos previstos para la Entidad y sugerir los correctivos pertinentes

j) Velar por el cumplimiento de los controles establecidos relacionados con el reconocimiento y pago de pensiones, liquidación de nóminas de pensionados y representación judicial del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, así como respecto del desarrollo, modificación e implantación de las aplicaciones, así como en la seguridad del sistema de computación, las instalaciones del centro de cómputo y del centro de datos.

k) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el manejo de los niveles de acceso de los usuarios a las diversas aplicaciones sistematizadas que existan.

l) Determinar la seguridad de los bienes de la Entidad, así como verificar que se encuentren contabilizados y protegidos contra toda clase de riesgos.

ARTICULO 3º: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: [Modificado por el art. 2. Acuerdo FONCEP 13 de 2007.](#) Corresponde a la Subdirección Financiera y Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Responder por la elaboración del proyecto anual de Ingresos y gastos de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas presupuestales trazadas por el Distrito Capital.

b. Ejercer la coordinación en la elaboración de las proyecciones de ejecución presupuestal basados en el calendario de Ingresos y egresos de FONCEP que son la base para elaborar el programa anual de Caja.

c. Responde por la Coordinación, en la elaboración y ejecución de los programas financieros del FONCEP relacionados con inversiones, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e [institucional](#).

d. Definir en coordinación con la Dirección las políticas y mecanismos para el recaudo de las rentas que debe percibir la entidad.

e. Responder por la coordinación y supervisión del correcto [registro](#) presupuestal de Ingresos y gastos.

f. Definir las políticas en coordinación con la Dirección y responder por el cumplimiento de las mismas para la administración de los excedentes de liquidez, buscando el mayor rendimiento de las inversiones.

g. Responder por el cumplimiento de las normas administrativas que rigen la entidad.

h. Responder por la dirección y control de las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección.

i. Responder por la dirección y control de bienes y servicios.

j. Responder por la planeación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se requieran de carácter administrativo.

k. Realizar el análisis y las evaluaciones de la situación financiera del Fondo de Reservas para bonos pensionales.

l. Las demás funciones asignadas por la Dirección General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS 8: [Modificado por el art. 3. Acuerdo FONCEP 13 de 2007](#). Corresponde a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Coordinación, control y ejecución de las actividades relacionadas con el pago de las cesantías de los servidores y ~~exservidores~~ de las entidades afiliadas

b. Efectuar el estudio y sustanciación de expedientes para trámite de pensiones

c. Elaboración de proyectos de resolución y de los trámites pensionales como el reconocimiento y pago de pensiones

d. Generación y liquidación de nómina

e. Reconocimiento y cobro de las cuotas partes pensionales.

f. Coordinar el Grupo de Cesantías, de Pensiones y Nómina de Pensiones.

g. Efectuar el estudio y sustanciación del reparto diario de expedientes constituidos para los trámites de pensiones que se relacionan a continuación: pensión de sobrevivientes, vejez, reliquidaciones, reajustes, auxilios funerarios, recursos, revocatorias y fallos judiciales, para generar la respectiva resolución, analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo a sus condiciones particulares.

h. Elaborar la liquidación y proyecto de resolución u oficio de los trámites pensionales, como resultado de la sustanciación, para revisión y posterior firma.

i. Registrar las diferentes novedades de nómina de los pensionados pertenecientes al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. que se relacionan a continuación: Cambio de EPS, puntos de pago, libranzas y cooperativas, asociaciones de pensionados, embargos y fallecimientos.

- j. Liquidar la nómina de pensionados efectuando los descuentos a que hubiere lugar y determinando los valores netos a pagar por cada beneficiario de pensión del Distrito Capital que se adelanten a través del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo a sus condiciones particulares.
- k. Efectuar el estudio y sustanciación de expedientes con reconocimiento de pensiones de Vejez, sobrevivientes, auxilio funerario, reliquidaciones, reajustes, a efectos de determinar las concurrencias de otras entidades, cajas o Fondos pagadores de pensiones.
- l. Efectuar el estudio y sustanciación de los oficios enviados por otras entidades, cajas o fondos pagadores de pensión en donde se cobre alguna cuota parte pensional.
- m. Generación de cuentas de cobro analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo a sus condiciones particulares.
- n. Proceso de Cobro a las diferentes entidades, tanto nacionales como territoriales.
- o. Reconocer y expedir los bonos pensionales de los servidores y servidoras del Distrito Capital.
- p. Elaborar el Plan de Trabajo anual del área y presentar periódicamente los informes de gestión.
- q. Las demás funciones asignadas por la Dirección General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área del desempeño.

ARTICULO 10. GERENCIA DE PENSIONES.- [Modificado por el art. 4. Acuerdo FONCEP 13 de 2007.](#) Corresponde a la Gerencia de Pensiones, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Conocer, decidir y ordenar pagar, mediante acto administrativo motivado, las solicitudes de pensión, sustituciones pensionales, auxilio funerario, indemnización sustitutiva, seguro por muerte, indemnizaciones por accidente de trabajo y demás obligaciones pensionales, cuyo pago deba ser efectuado por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., de conformidad con las normas legales vigentes.
- b) Conocer y decidir sobre las solicitudes de cuotas partes pensionales y repetir contra las demás entidades concurrentes en el pago de las pensiones de jubilación a prorrata del tiempo en que el pensionado hubiere servido o aportados a ellos.
- c) Efectuar el pago de las mesadas pensionales legales y convencionales y de las sustituciones pensionales que se causen, así como los reajustes de las pensiones y los auxilios funerarios que se causen y que estaban a cargo de las siguientes entidades del Distrito Capital: la Caja de Previsión Social, las entidades distritales del sector central de la administración, los establecimientos públicos, empresas industriales, empresas comerciales. .

- d) Efectuar el pago de las mesadas atrasadas reconocidas por las entidades sustituidas por el Fondo de pensiones Públicas de Bogotá, D.C.
- e) Expedir el acto administrativo correspondiente para efectuar el pago de la pensión sanción de las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., repletiendo contra las mismas, para obtener la recuperación de las sumas canceladas.
- f) Determinar los procedimientos e Instrucciones Internas necesarias para garantizar la seguridad y eficacia en el trámite de reconocimiento, liquidación, emisión y pago de bonos pensionales y demás obligaciones pensionales.
- g) Expedir actos administrativos de requerimiento de devolución de los recursos pagados que fuere procedente y celebrar los acuerdos de pago a que hubiere lugar.
- h) Propender para que las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad por concepto de los pasivos pensionales y por que, la Nación efectúe las transferencias que le corresponde de conformidad con la ley para el pago de las pensiones de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital, el 12 de agosto de 1996 y servidores públicos del sector salud.
- i) Recaudar las sumas que le correspondan a las entidades sustituidas por concepto de las cuotas partes de las pensiones a cargo del Fondo y atender el pago de las que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., y las que se le asignen de conformidad con la Ley.
- j) Repetir contra las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, en los eventos en que haya efectuado el reconocimiento y pago de pensión sanción y convencionales.
- k) Las demás que la Junta Directiva le confiera dentro del marco normativo previsto en el Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.

ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES
 ; Modificado por el art. 5. Acuerdo FONGEP 13 de 2007. Corresponde a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes las siguientes funciones:

- a) Conocer y decidir, sobre las solicitudes de reconocimiento, emisión, expedición y pago de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales, con cargo a los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- b) Liquidar los bonos pensionales Tipo "A" y Tipo "B" y cuotas partes a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.

- c) Recibir las solicitudes, tramitar las reclamaciones presentadas por el Seguro Social, las Administradoras de Fondo de Pensiones, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y proyectar los actos administrativos a que haya lugar.
- d) Elaborar y mantener actualizado un sistema estadístico sobre asuntos de su competencia, tales como pensionados, cuotas partes adeudadas y por cobrar, bonos emitidos y cancelados.
- e) Informar a las demás entidades emisoras y pagadoras de bonos pensionales a las cuales hubiere estado afiliado o empleado el titular del bono pensional sobre las cuotas partes que a ellas correspondan y realizar el cobro de las cuota correspondiente. En el evento en que hubiere pagado por dichas cuotas, repetir por el valor cancelado.
- f) Emitir los actos administrativos de trámite a que hubiere lugar con ocasión de las reclamaciones sobre bonos pensionales que formule el Instituto de Seguros Social, las Administradoras de Fondo de Pensiones o los beneficiarios del Bono Pensional.
- g) Realizar los trámites y operaciones administrativas y presupuestales que deban efectuarse para expedir los actos administrativos referidos en el literal anterior.
- h) Asumir las demás funciones que con respecto a Bono Pensionales le asigne la Ley, los Decretos Reglamentarios y las disposiciones de carácter Distrital.
- i) Diseñar e implementar los procedimientos internos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el trámite de reconocimiento, liquidación, emisión y pago de Bonos Pensionales.
- j) Las demás que la Junta Directiva le confiera dentro del marco normativo previsto en el Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.

Parágrafo Primero. La decisión de reconocimiento de bono se realizará mediante acta de emisión, la cual podrá hacer referencia a más de una solicitud de emisión de bonos pensionales.

Parágrafo Segundo. La negación del reconocimiento de una cuota parte pensional, del bono pensional y de la cuota parte de bono pensional, deberá realizarse a través de un acto administrativo motivado.

Parágrafo Tercero. Las emisiones de bonos pensionales y certificaciones de tiempos de servicio podrán ser suscritas mediante firma digital, siempre que existan las condiciones técnicas y de seguridad que se requieran, previa aprobación del Consejo Asesor del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 12. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CEBANTÍAS Y PENSIONES -FONCEP-. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo de Junta Directiva se procederá a establecer la planta de cargos del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CEBANTÍAS Y PENSIONES -FONCEP- la cual será distribuida por el Director de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo de Junta Directiva rige a partir del 1º de enero de 2007 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los días (2) días del mes de enero de dos mil siete (2007).

(Original Firmado)

Presidente Junta Directiva

(Original Firmado)

Secretario Junta Directiva

ACUERDO 0013 DE 2007

(Octubre 08)

"Por el cual se modifican los Artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007"

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES
ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP-**

En ejercicio de las facultades conferidas por el literal e) del artículo 67 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, en concordancia con el literal e) del artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 2 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 02 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP- y estableció las funciones de sus dependencias.

Que se hace necesario adicionar y modificar las funciones fijadas para la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Financiera y Administrativa, la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Gerencia de Pensiones y la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, contenidas en los artículos 5º, 8º, 9º, 10º y 11º del Acuerdo 02 de 2007, con el fin de ajustarlas a las gestiones que viene desarrollándose en cada una, lo cual redundará en el cumplimiento de los fines reales de la entidad para su adecuado funcionamiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable, mediante comunicación No. DIR-2516 del 5 de octubre de 2007.

Que por lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el artículo 5º, en el sentido de adicionar el literal k), a las FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, así:

k) Asesorar y coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que en virtud del cumplimiento de fallos judiciales deban ser proferidos por el Director General del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

ARTICULO 2º. Modificar el artículo 8º, el cual quedará así:

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: Corresponde a la Subdirección Financiera y Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros de la entidad.
- b. Dirigir los programas financieros del FONCEP relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e institucional.
- c. Dirigir la ejecución de los contratos de administración de los recursos de los patrimonios autónomos a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP".
- d. Dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección y las normas vigentes.
- e. Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de funcionamiento de la entidad a corto, mediano y largo plazo y proponer los mecanismos de control para su desarrollo y administración.
- f. Ejercer la administración y control del proyecto de gestión documental y de bienes del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP" y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.
- g. Ejercer el análisis y evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales y cuotas partes, de conformidad

con la información suministrada por la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.

h. Formular ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Distrital, los requerimientos para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la Nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital.

ARTICULO 3º. Modificar el artículo [9º](#), el cual quedará así:

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS:

- a. Establecer las directrices que conforman el fundamento legal en materia de reconocimiento de pensiones; liquidación, emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes pensionales, conforme a la normatividad vigente.
- b. Dirigir las actividades relacionadas con el pago de las cesantías de los servidores y exservidores de las entidades afiliadas al FONCEP.
- c. Dirigir las actividades de reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales, reconocimiento, emisión y pago de bonos y cuotas partes pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
- d. Dirigir las actividades requeridas para que las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad por concepto de los pasivos pensionales y para que la Nación efectúe las transferencias que le corresponde de conformidad con la ley para el pago de las pensiones de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital, el 12 de agosto de 1996.
- e. Dirigir la consolidación de las bases de datos necesarias y un sistema integrado de información que permita calcular el pasivo pensional a cargo

del FPPB para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 540 de 1990, el Decreto Reglamentario 1308 de 2003 y las normas que los reglamenten, adicionen o modifiquen.

|

ARTICULO 4º. Modificar el Artículo 10º, el cual quedará así:

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PENSIONES:

- a. Coordinar y controlar los procesos de sustanciación y reconocimiento de las obligaciones pensionales, de conformidad con la ley y las disposiciones que regulan el sistema general de seguridad social en pensiones, especialmente aquellas que correspondan al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.
- b. Adelantar el proceso de sustitución de pagos entre las entidades distritales y el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., y efectuar el control y seguimiento de los Convenios Interadministrativos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 339 de 2006 y las disposiciones que lo reglamenten o modifiquen.
- c. Coordinar el proceso de repetición contra las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., en los eventos en que haya efectuado el reconocimiento y pago de pensión sanción y convencionales.
- d. Controlar el cumplimiento de fallos de procesos judiciales y acciones de tutela, en virtud de los cuales se impongan condenas en contra del FONCEP.
- e. Responder por un sistema estadístico actualizado, sobre asuntos de su competencia, que permita el cumplimiento de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cálculo del pasivo pensional de las entidades Distritales y la acreditación del régimen pensional en el Distrito.

ARTICULO 5º. Modificar el Artículo [11](#), el cual quedará así:

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES:

- a. Coordinar y controlar el proceso de reconocimiento, emisión, expedición y pago de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales, con cargo a los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- b. Orientar y controlar la liquidación de los bonos pensionales y cuotas partes a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
- c. Responder por un sistema estadístico actualizado, sobre asuntos de su competencia, que permita el cumplimiento de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cálculo del pasivo pensional de las entidades Distritales y la acreditación del régimen pensional en el Distrito.
- d. Proyectar y aprobar los actos administrativos a que hubiere lugar, con ocasión de las reclamaciones sobre bonos pensionales que formule el Instituto de Seguros Sociales, o quien haga sus veces, las Administradoras de Fondo de Pensiones o los beneficiarios del Bono Pensional.
- e. Controlar el trámite de cobro y pago de cuotas partes pensionales en la etapa persuasiva de cobro coactivo, con sujeción a la normatividad legal vigente y los procedimientos adoptados por el FONCEP, en virtud de los cuales debe elaborar y aprobar los Acuerdos de Pago derivados de los mismos y efectuar el trámite de los recursos que deben amparar dichos acuerdos.
- f. Controlar el cumplimiento de fallos de procesos judiciales y acciones de tutela, en virtud de los cuales se impongan condenas en contra del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. y el FONCEP.
- g. Determinar las sumas que le correspondan a las entidades sustituidas por concepto de las cuotas partes de las pensiones a cargo del Fondo y atender el pago de las que le correspondan de acuerdo con la naturaleza

del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., y las que se le asignen de conformidad con la Ley.

Parágrafo Primero. La decisión de reconocimiento de bono se realizará mediante acto administrativo individual debidamente motivado y su emisión debe constar en acta la cual podrá hacer referencia a más de una solicitud de emisión de bonos pensionales.

Parágrafo Segundo. La negación del reconocimiento de una cuota parte pensional, y de la cuota parte de bono pensional, deberá realizarse a través de un acto administrativo motivado.

ARTICULO 6°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo 02 de 2007.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de diciembre de 2007



ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 06 DE 29 ABR. 2014

"Por el cual se adiciona el artículo 3° del Acuerdo 0013 de 2007, que modificó el artículo 9 del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007 y a su vez se suprimen las funciones relacionadas en el artículo 1 del acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007, el cual modificó el artículo 5 del acuerdo 02 de 2007, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FÓNDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP-

En ejercicio de las facultades conferidas por el literal e) del artículo 67 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, en concordancia con el literal e), artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 2 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 02 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva de Entidad adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP- y estableció las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo No. 0013 del 08 de octubre de 2007, la Junta Directiva modificó entre otros el artículo 9° del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.

Que en el Acuerdo No. 0013 del 08 de octubre de 2007, se estipula que el cumplimiento de fallos está a cargo de tres dependencias del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.

Que por lo anterior se hace necesario suprimir el artículo 1° y el literal d) del artículo 4 del Acuerdo No. 0013 de 2007, los cuales otorgaban funciones de cumplimiento de fallo a otras dependencias del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.

Que de conformidad a los nuevos retos misionales y garantizar la eficacia de la función administrativa, es necesario concentrar en una sola dependencia esta función, por lo que se requiere modificar el artículo 3° del Acuerdo 0013 de 2007, en el sentido de adicionar unas funciones a la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Que mediante comunicación No. 2014EE654 del 21 de marzo 2014 el Director del Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital, emite concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que la Junta Directiva del FONCEP, en sesión ordinaria de fecha 29 de abril de 2014, aprobó la presente modificación.

Que la Honorable Junta Directiva del FONCEP, en mérito de lo expuesto.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA

ANEXO 3 ACUERDO 06 DE 2014



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
FONCEP - FONDOS PENSIONALES PÚBLICOS
CERAMIA Y PENSIONES

CONTINUACION ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 06 DE 29 ABR. 2014

RESUELVE

ARTICULO 1°. Modificar el artículo 3°, del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007, en el sentido de adicionar las siguientes funciones:

f. Adelantar de manera integral el procedimiento correspondiente al cumplimiento de fallos judiciales, en virtud de los cuales se impongan condenas en contra del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, y del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

g. Surtir el procedimiento relacionado con el reconocimiento y pago de Costas Judiciales y de Agencias en Derecho, ordenadas por cada uno de los Despachos Judiciales, en que se expidan fallos adversos a los intereses del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, así como del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

ARTICULO 2°. Suprimir el artículo 1° y el literal d) del artículo 4 del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007.

ARTÍCULO 3°. Las demás disposiciones del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007, continúan vigentes y surten los efectos legales en él establecidos.

ARTICULO 4°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes abril de 2014.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Martín Pano S.
PRESIDENTE

[Signature]
SECRETARIA

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA



ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 07 DE 2014 **04 JUN. 2014**

"Por el cual se modifica el Artículo 2 del Acuerdo 0013 de 2007"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP-

En ejercicio de las facultades conferidas por el literal e) del artículo 67 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, en concordancia con el literal e), artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 2 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 02 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva de la Entidad adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP- y asignó las funciones de cada una de sus áreas.

Que mediante el Acuerdo No. 0013 del 08 de octubre de 2007, la Junta Directiva modificó entre otros el artículo 9° del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.

Que mediante el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, la Directiva 04 de 2002 y a la Directiva 007 de 2013 del Alcalde Mayor, se hace necesario implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que se hace necesario adicionar las funciones fijadas para la Subdirección Financiera y Administrativa, contenidas en el artículo 2° del Acuerdo 0013 de 2007, con el fin de adecuarlas a los retos y normatividad vigente y garantizar la eficacia de la función administrativa, relacionada con el cumplimiento de la función disciplinaria, lo cual redundará en el cumplimiento de los fines reales de la Entidad, para su adecuado funcionamiento.

Que como consecuencia de lo antes anotado, se adicionan las funciones relacionadas en el artículo 2° del acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007, el que modificó el artículo 8° del acuerdo 02 de 2007, relativas a las funciones de la Subdirección Financiera y Administrativa.

Que mediante comunicación No. 2014EE1030 del 26 de mayo 2014 el Director del Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital, emite concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No. 14-88 Piso 5°
Edificio Condominio Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

ANEXO 4 ACUERDO 07 DE 2014



CONTINUACION ACUERDO No. 07 DE 2014 04 JUN. 2014

"Por el cual se modifica el Artículo 2 del Acuerdo 0013 de 2007"

Que la Junta Directiva del FONCEP, en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 04 de junio de 2014, aprobó la presente modificación.

Que la Honorable Junta Directiva del FONCEP, en merito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTICULO 1º. Modificar el artículo 2º, del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007, en el sentido de ampliar las funciones asignadas a la Subdirección Financiera y Administrativa, como a continuación se dispone:

i) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia;

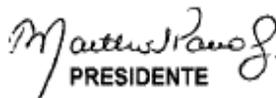
j) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad.

ARTICULO 2º. Las demás disposiciones del Acuerdo No. 0013 de 2007, continúan vigentes y surten los efectos legales en él establecidos.

ARTÍCULO 3º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de junio de 2014

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


PRESIDENTE


SECRETARIA

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No. 14-98 Piso 5º
Edificio Condominio Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA



17

RESOLUCIÓN No. 2356 DEL 03 OCT 2012

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 000199 de febrero 9 de 2009 y se determina la conformación de la Unidad o Grupo de Control Disciplinario

**LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES "FONCEP"**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por el literal d) del art. 68 del Acuerdo 0257 de 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C. y la Directiva Conjunta No. 002 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Personería de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 76 de la Ley 734 del 4 de febrero de 2002 establece que "... toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superiores y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica, permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.(...)

"En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competencia para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia."

2.- Que a su vez el numeral 32 del art. 34 de la ley 734 de 2002: "...impone como un deber de todo servidor público, ...". Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia."

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

2356 03 OCT 2012

3.- Que en cumplimiento de las disposiciones anteriores, la Gerencia del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital, hoy "FONCEP", expidió la resolución No. 086 del 12 de abril de 2002, en virtud de la cual se creó un Grupo Formal de Trabajo de la función disciplinaria de la entidad.

4.- Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 0257 de 2006, del Concejo de Bogotá D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, fue transformado en el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones "FONCEP", en virtud del cual se le asignó la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C

5.- Que mediante el Acuerdo 02 de 2 de enero de 2007, la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones "FONCEP", estableció la estructura organizacional de la entidad y fijó las funciones de sus dependencias.

6.- Que según lo dispuesto en el literal d) del art. 68 del Acuerdo 0257 de 30 de noviembre de 2006, el Director General del FONCEP, tiene la facultad de crear grupos o áreas de trabajo cuando se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.

7.- Que el artículo segundo de la Resolución 000199 de 02 de febrero de 2009, dispuso que El Grupo Formal Disciplinario, estará conformado por el funcionario titular de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, Código 068 Grado 02 del FONCEP, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la coordinación del Grupo y el funcionario Asesor Código 105 Grado 02, adscrito al Grupo de Cobro Coactivo, quien se encargará de apoyar a la instrucción de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria y el fallo de primera instancia

8.- Que el grupo referido lo integra también un profesional Código 222, Grado 05 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, quien se encarga de apoyar en las etapas de indagación preliminar, investigación fallo de primera instancia. Quedando claro que la segunda instancia será de competencia del Director general del FONCEP, o quien haga sus veces.

9.- Que analizadas las cargas laborales y especialidades de las precitadas dependencias, se considera conveniente redireccionar la función disciplinaria, como en efecto se hará.



2356 03 OCT 2012

Por lo anterior y con base en las consideración precedentes.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: La Unidad de Control Disciplinario estará conformada por el funcionario titular de la Subdirección Financiera y Administrativa, código 068 Grado 07 del FONCEP, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la dirección y decisión del proceso en primera instancia; y, por un profesional especializado Código 222 Grado 30, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, quien tendrá funciones de sustanciador durante la indagación preliminar y la investigación disciplinaria.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las decisiones de segunda instancia, serán adoptadas por la o el Director General o quien haga sus veces.

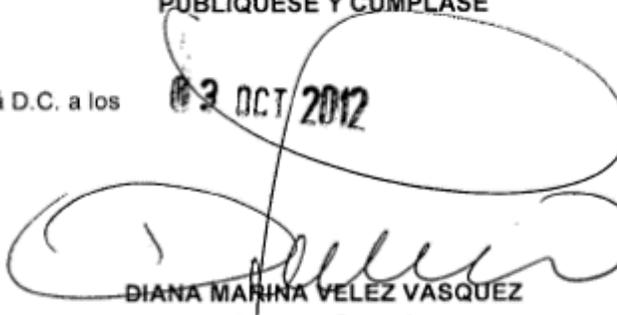
PARÁGRAFO: En ningún caso el funcionario que resuelva en primera instancia, podrá hacerlo en la segunda; de presentarse esta situación, se solicitará a la Junta Directiva del FONCEP, designar un funcionario ad hoc para desatar recursos de apelación.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

03 OCT 2012


DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ
Directora General

Proyectó: Mercedes Sierra Muñoz, Profesional Subdirección Administrativa y Financiera,
Revisó: ALEJANDRO GARCÍA URDANETA, Profesional Oficina Asesora Jurídica
Revisó: José Antonio Hoyos Dávila, Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Manuel Augusto Marín Cerón

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA



Resolución No **003837** de **16 JUL 2013**

"Por medio del cual se modifica la Resolución 2653 de 3 de octubre de 2012 y se determina el Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario"

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP"

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el literal d) del artículo 68 del Acuerdo 0257 de 30 de noviembre de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá D. C. la Directiva Conjunta No. 002 de 2007, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Personería de Bogotá, D.C.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 76 de la Ley 734 de 5 de febrero de 2002, establece: "... Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los concejos Superiores y Seccionales de la judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del mas alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá el asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias (...)

"En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal del contrato. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia."

2. Que a su vez el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002: "impone como un deber de todo servidor público, ...". Implementar el Control Interno Disciplinario al mas alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia."
3. Que en cumplimiento de las disposiciones anteriores, la Gerencia del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital, hoy FONCEP, expidió la resolución No

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900 - 3599900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA



18 JUL 2013

083 de 12 de abril de 2002, en virtud de la cual se creó un Grupo Formal de Trabajo encargado de desarrollar la función disciplinaria de la entidad.

4. Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 0257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, fue transformado en el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP", en virtud del cual se le asignó la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
5. Que mediante el Acuerdo 02 de 2 de enero de 2007, la junta Directiva del FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP" estableció la estructura organizacional de la entidad y fijó las funciones de sus dependencias.
6. Que según lo dispuesto en el literal d) del artículo 68 del acuerdo 0257 de 30 de noviembre de 2006, el Director General del FONCEP, tiene la facultad de crear grupos o áreas de trabajo cuando se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
7. Que el artículo segundo de la resolución 0199 de 02 de febrero de 2009, dispuso que El Grupo Formal Disciplinario, estará conformado por el funcionario titular de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, Código 068 Grado 02 del FONCEP, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la coordinación del grupo y el funcionario Asesor Código 105 grado 02, adscrito al Grupo de cobro coactivo, quien se encargará de apoyar a la instrucción de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria y el fallo de la primera instancia.
8. Que el artículo 1 de la Resolución 2356 de 3 de octubre de 2012 en su artículo primero establece: "*...que la Unidad de Control Disciplinario estará conformada por el funcionario titular de la Subdirección Financiera y Administrativa, código 068 grado 07 del FONCEP, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la dirección y decisión del proceso en primera instancia y por un profesional especializado código 222 Grado 30 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, quien tendrá funciones de Sustanciador...*"

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900 - 3699900
www.foncep.gov.co

RB

BOGOTÁ
HUMANANA

65
1098



16 JUL 2013

9. Que analizadas las cargas laborales y especialidades de las precitadas dependencias, se considera conveniente redireccionar la función disciplinaria, como en efecto se hará.

Por lo anterior y con base en las consideraciones precedente.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: La Unidad de Control Disciplinario estará conformada por el funcionario titular de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, código 068 grado 02 del FONCEP, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo la coordinación del Grupo y el funcionario profesional universitario perteneciente a la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, quien se encargará de apoyar la instrucción de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria y el fallo de primera instancia.

PARAGRAFO: El trámite de la segunda instancia será de competencia del nominador, es decir, el Director General de la entidad Descentralizada Código 050 Grado 05, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C) a los 16 JUL 2013

Myriam Rosa Acosta Suarez
MYRIAM ROSA ACOSTA SUAREZ
Directora General

El funcionario aquí firmante declara que ha proyectado y/o revisado los documentos soporte de la actividad, encontrándola ajustada a las normas y procedimientos legales y por tanto la presenta para la firma de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Proyecto	Carlos Eduardo Vélez	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	<i>[Signature]</i>	18/07/2013
Revisó	José de la Cruz López	Auxiliar	Dirección	<i>[Signature]</i>	18/07/2013
Aprobó	Lina Mercedes Salamanca	Jefe oficina Jurídica	Oficina Jurídica	<i>[Signature]</i>	18/07/2013

MS

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900 - 3599900
www.foncep.gov.co





28 JUN 2013

RESOLUCION No **003798**

DE 2013

Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal d) del artículo 68 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, emanado del Concejo de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO:

Que el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP, es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es el de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, en virtud del cual asumió la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

De conformidad con lo prescrito en el artículo 60 del Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI se transformó en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el FONCEP suscribió el contrato No 29 el día 24 de mayo de 2013, cuyo objeto corresponde a: ***“OBJETO: El contratista se obliga a administrar mediante Patrimonio Autónomo los recursos financieros del FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTÁ, D.C., en virtud de lo cual deberá: i) Administrar los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., ii) Pagar la nómina y demás pasivos pensionales, iii) Recaudar los ingresos que se generen a favor del patrimonio”***.

Que teniendo en cuenta que la liquidación de la nómina y la atención de los pensionados, corresponde al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP, conformar el Grupo Funcional de Nómina

FONCEP Sede Principal:
Carrera 9 No 70-69
Tel: 3320000 - 3199900

BOGOTÁ
HICANA

ANEXO 7 RESOLUCION 3798 DE 2013



28 JUN 2013

al interior del FONCEP, para cumplir con una de las funciones misionales de la labores

Que es necesario establecer competencias, funciones y responsabilidades al interior del FONCEP con miras a cumplir con las observaciones diferentes al pago de las mesadas pensionales, que requieren el cuidado y la dedicación dado al manejo de los recursos públicos involucrados.

Que la junta Directiva en sesión del 30 de Mayo de 2013, fue informada de la creación del Grupo Funcional de Nomina el cual depende de la Dirección General.

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 68 en acuerdo Distrital No 257 del 2006. La Dirección en su de sus facultades señala el literal d) señala crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Creación del Grupo Funcional de Nomina. Crease el Grupo Funcional de nomina del fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y pensiones, para: i) Liquidar la Nomina, ii) Atención a los pensionados del FONCEP. En sus requerimientos respecto con la misma

Artículo 2. Conformación del Grupo Funcional de nomina El grupo creado en el artículo anterior estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Dos Profesionales Especializados Grado 30
2. Cuatro Profesionales Universitarios Grado 19
3. Cuatro Técnico Operativos Grado 19
4. Un Técnico Operativos Grado 15
5. Un Auxiliar Administrativo

Artículo 3. Funciones Generales.

- Liquidar mensualmente la Nómina de Pensionados la cual incluye todas las novedades que se presentan en cada mes, de acuerdo con el procedimiento interno establecido para tal fin.



28 JUN 2013

- *Hacer seguimiento y control de las actividades que en el marco del contrato de administración del patrimonio autónomo realice el Consorcio Fiduciario, tanto para el patrimonio de pensiones como el de cesantías.*
- *Participar en los comités de seguimiento y control operativo, administrativo y financiero relacionados con la administración de los portafolios, que define la Dirección General del Fondo.*
- *Realizar la inclusión de novedades de inclusión de fallos judiciales, reconocimientos, sobrevivientes, auxilios funerarios, indemnizaciones, reliquidaciones y herederos.*
- *Hacer la inclusión de novedades y gestión de la nómina con referencia a las suspensiones, retiros, cambios de EPS, salidas de país, puntos de pago y otros.*
- *Hacer el análisis, autorización e inclusión de las novedades y gestión de descuentos por libranza, cajas de compensación, embargos y otros descuentos.*
- *Elaborar y entregar las certificaciones que se requieran y estén asociadas al proceso de Nómina de pensionados.*
- *Depurar y actualizar la base de datos, incluyendo las desagregaciones, acreencias, suspensiones, datos de invalidez y otros que se requieran para mantener actualizada la información de la Nómina.*
- *Generar las especificaciones funcionales para mantener el Aplicativo para liquidación y pago de nómina de pensionados, el cual se encuentra debidamente implementado y sometido a mejoramiento continuo.*
- *Participar en los proyectos que adelante la Dirección General del Fondo para mejorar y controlar el proceso de liquidación de la nómina de pensionados y los temas relacionados con la misma.*
- *Generar las comunicaciones internas y externas que se requieran relacionados con la administración y gestión de la nómina de pensionados.*

Artículo 4. Funciones Específicas del Coordinador

- *Administrar y aprobar la liquidación mensual de la nómina de pensionados.*
- *Asistir a las reuniones y comités que se realizan a nivel directivo de FONCEP y con el Consorcio o con el Administrador del Patrimonio Autónomo, relacionados con la administración de la nómina de pensionados.*



28 JUN 2013

- Hacer seguimiento y control de las actividades que en el marco del contrato de administración del patrimonio autónomo realice el Consorcio Fiduciario, tanto para el patrimonio de pensiones como el de cesantías.
- Coordinar con el Consorcio pagador o quien haga sus veces, las gestiones necesarias para gestionar las novedades que se presenten en cada nómina.
- Coordinar la generación mensual de los archivos magnéticos de los reportes a través de los cuales se revisa y controla la liquidación de la nómina como son: retiros definitivos, suspensiones preventivas, resumen general de fondos, archivos planos, acreencias, pagos y demás que se generan a través de SISLA.
- Definir los requerimientos que conlleven a la actualización y mejoramiento del sistema SISLA relacionados con el proceso de liquidación de nómina, aprobar los respectivos documentos de especificaciones funcionales.
- Coordinar el registro de la programación de pago de los fallos judiciales en el sistema SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con el proceso de liquidación de nómina.
- Atender visitas y requerimientos de las entidades de control, relacionadas con la liquidación de la nómina de pensionados, cuando la Dirección General lo solicite.
- Atender los requerimientos de las diferentes entidades que a nivel distrital y nacional lo requieran, con referencia a la información sobre la liquidación de la nómina de pensionados y que estén autorizadas para tal fin.
- Atender solicitudes internas de certificaciones de pensión y no pensión, de mesadas liquidadas históricamente a los pensionados, de incrementos realizados a los pensionados desde el momento del reconocimiento.
- Autorizar tramites, libranzas y demás descuentos de Ley que afectan la Nómina de Pensionados.
- Expedir certificaciones sobre las liquidaciones a pensionados, que se realicen en base a fallos judiciales y que son requeridas por las áreas del Fondo para el desarrollo de sus actividades.



- Responder a las solicitudes de los pensionados, y demás usuarios del FONCEP, relacionadas con el tema de Nómina de Pensionados.
- Proyectar los actos administrativos de prescripción de acreencias y reintegro de los respectivos valores al Patrimonio Autónomo en lo relacionado con las mesadas causadas y no percibidas por los pensionados, en coordinación con el área financiera y la Subdirección de Técnica de Prestaciones Económicas.
- Presentar y remitir oportunamente los informes de gestión y financiero y los demás que le sean solicitados por la Dirección General, relacionados la liquidación de la nómina de pensionados.
- Realizar la coordinación, planeación y control de las actividades y recursos del Grupo Funcional de Nómina, coordinando con las personas a cargo para el cumplimiento de los objetivos del Grupo.

Artículo 5. El grupo funcional de nómina depende jerárquicamente de la Dirección General, el cual será coordinado por el profesional Especializado grado 30 por el Director.

Artículo 6. Vigencia. La Presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

28 JUN 2013

Comuníquese y Cúmplase

Miryam Rosa Acosta Suárez
MIRYAM ROSA ACOSTA SUAREZ
 DIRECTORA GENERAL

El funcionario aquí firmante declara que ha proyectado y/o revisado los documentos soporte de la actividad, encontrándola ajustada a las normas y procedimientos legales y por tanto la presente perit la firma de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Proyecto	Carlos Eduardo Velaz	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	<i>[Firma]</i>	18/06/2013
Revisó	José de la Cruz López	Asesor	Dirección	<i>[Firma]</i>	18/06/2013
Aprobó	Lina Mercedes Samaniego	Jefe oficina Jurídica	Oficina Jurídica	<i>[Firma]</i>	18/06/2013





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

FONCEP
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTIAS Y PENSIONES

RESOLUCION No. **162** DE 2007

Por la cual se conforman las Areas Internas de Trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y
PENSIONES
-FONCEP-**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal d) del artículo 68 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, emanado del Concejo de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo No. 02 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP- estableció la estructura organizacional de la entidad y fijó las funciones de sus dependencias.

Que por Acuerdo 03 del 2 de enero de 2007, la Junta Directiva, estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 68 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Director General tiene la facultad de crear grupos o áreas de trabajo cuando se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.

Que de acuerdo a la estructura organizacional, a las necesidades, planes y programas de la entidad para el cumplimiento de sus funciones, se hace necesario conformar Areas Internas de Trabajo, asignándoles las correspondientes funciones.

Que por lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Conformar el "AREA DE CESANTIAS", la cual dependerá de la Subdirección de Prestaciones Económicas y tendrá como Responsable al ASESOR - CODIGO 105 -GRADO 02-.

Caracas 35 No. 36A-10

Cesantías: 4381799

www.bogota.gov.co

Información: Línea 198

Bogotá sin indiferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

1162

a) Integración.- El área de Cesantías estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Myriam Vanegas de Jaimes	Asesor	105	02
Ana Cecilia Soler Alvarez	Profesional Universitario	219	03
Liliana Aguilar Puentes	Secretaria Ejecutiva	425	07

b) Funciones.- El área de cesantías desarrollará las siguientes funciones:

1. Responder por la programación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el proceso de radicación y pago de cesantías parciales o definitivas, autorizadas por las entidades nominadoras afiliadas al FONCEP, responsabilizándose por el cumplimiento del orden cronológico de radicación por entidad nominadora afiliada, dando aplicación a la normatividad vigente.
2. Coordinar la programación y realización de las visitas de inspección previas o posteriores a la ejecución de contratos de obra, generadas por la solicitud de cesantías parciales -anticipo- con destino a reparaciones localivas o ampliación de vivienda a solicitud de las entidades nominadoras.
3. Orientar y asesorar a las entidades nominadoras afiliadas en el trámite para el pago de las cesantías de sus servidores y exservidores.
4. Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información producto de la gestión de su área.
5. Realizar el control permanente de los aportes girados por las entidades contra la información reportada por las mismas, así como emitir las correspondientes cuentas de cobro.
6. Llevar el control de los recursos girados por la Secretaría de Hacienda como reajuste consolidado de cesantías y efectuar las distribuciones autorizadas por la entidad. Si se requiere, elaborar acta de distribución entre la Secretaría de Hacienda y el FONCEP.
7. Atender las inquietudes que tengan las entidades y dar respuesta a los oficios que lleguen al área relacionados con la Cartera Institucional.
8. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
9. Elaborar el Plan de Trabajo anual del área y presentar periódicamente los informes de gestión.
10. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

Handwritten signature

Bogotá sin indiferencia

Carrera 33 No. 364-10

Contactado: 4381799

www.bogota.gov.co

Información: Línea 186



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

10 13

17. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.

ARTICULO SEXTO.- Conformar el "ÁREA ADMINISTRATIVA" la cual dependerá de la Subdirección Financiera y Administrativa y tendrá como Responsable al ASESOR - CODIGO 105 - GRADO 02.

a) Integración.- El área conformada en el artículo anterior estará integrada por los siguientes servidores:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
Ana Dilla Pardo Suárez	Asesor	105	02
Yady del Pilar Alayón	Técnico Operativo	314	04
José Roberto Hernández Granados	Técnico Operativo	314	02
Carlos Humberto Vergara Acosta	Técnico Operativo	314	02
Eccehomo Franco Lancheros	Auxiliar Administrativo	407	01
Martha Marganta Morales Pérez	Secretaria Ejecutiva	425	04
César Augusto Gutiérrez	Conductor	480	02

b) Funciones.- El Área Administrativa desarrollará las siguientes funciones:

1. Responder por la coordinación ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la entidad. ✓
2. Responder por la expedición de actos administrativos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Responder por la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad así como garantizar la prestación de los servicios públicos.
4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad.
5. Responder por la programación y seguimiento al proceso precontractual que garantice la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, cafetería, mensajería, parqueaderos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes ✓
7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar ejecutar y controlar el proceso de

Handwritten signature





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONCEP
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
CESANTÍAS Y PENSIONES

162

- Gestión Documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación.
8. Responder por las actividades de divulgación de información general a través de la línea de atención al ciudadano – Línea 195 y atención a discapacitados de conformidad con las normas vigentes sobre los servicios que presta la entidad en forma presencial y telefónica. Además, actualizar la página web de Red Capital.
 9. Elaborar el informe periódico de quejas y soluciones y reportarlo oportunamente a las entidades competentes.
 10. Responder por la organización, control, custodia y actualización y entrega de los expedientes de cesantías – activos e inactivos- de conformidad con las normas de archivo vigentes.
 11. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la actividad de correspondencia interna (enviada y recibida) y de la correspondencia externa (enviada y recibida).
 12. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuestales, evaluación técnica).
 13. Participar en la Junta de Administración del edificio en los temas de interés para la entidad, en su calidad copropietario.
 14. Supervisar la gestión de atención al ciudadano prestado por el funcionario de FONCEP en el Supercade.
 15. Realizar seguimiento y control a los vehículos de la entidad. ✓
 16. Consolidar el plan de necesidades de la entidad, para cada vigencia.
 17. Elaborar el plan de compras de la entidad, para cada vigencia.
 18. Codificar los bienes, servicios y obra pública que requiera la entidad en cada vigencia, según el Plan de Compras y los CUBS del SICE.
 19. Registrar el Plan de compras en el SICE y realizar sus modificaciones.
 20. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta de su competencia , en los términos establecidos por la ley.
 21. Verificar los soportes físicos de las primas cobradas por las Compañías de Seguros en los amparos de: vida, incendio y terremoto contra los valores incluidos en los estados de cuenta de los deudores de vivienda reportados por cartera.
 22. Realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para la constitución, modificación, renovación de pólizas y reclamación de siniestros.
 23. Responder por el control de ejecución de los contratos de intermediación de seguros y de seguros.
 24. Solicitud oportuna de la expedición, modificación, renovación y efectuar las reclamaciones oportunamente en caso de siniestros.
 25. Efectuar el levantamiento de los inventarios individuales. ✓
 26. Valorar el inventario general de la entidad. ✓
 27. Presentar de la cuenta mensual de almacén y conciliarla con Contabilidad.
 28. Apoyar el trámite para la baja de bienes.

Bogotá sin indiferencia

- trámite señale para ello.
7. Responder dentro de los términos legales, los requerimientos efectuados por los entes de control y de los clientes internos como externos relacionados con asuntos del proceso administrativo de cobro.
 8. Acatar lo dispuesto por el superior jerárquico al resolver los recursos de reposición presentado contra el acto administrativo que resuelve las excepciones propuesta y ordenar llevar adelante la ejecución.
 9. Cumplir con los fallos que dentro del proceso administrativo coactivo profiera la jurisdicción Contenciosa Administrativa, dependiendo de su cuantía.
 10. Manejar la cuenta de depósitos judiciales, ordenar la aplicación de títulos y reconversión de los mismos, de acuerdo con la norma vigente.
 11. Implementar y establecer los mecanismos necesarios así como utilizar las herramientas de trabajo asignadas, para mitigar el riesgo operativo y seguridad en los sistemas de información.
 12. Mantener actualizada la base de datos diseñadas e implementada para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas
 13. Cumplir con lo dispuesto en las disposiciones de carácter general expedida por el gobierno nacional y aquellas de carácter interno expedidas por la Dirección General del FONCEP.

ARTICULO NOVENO .- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C.; a los

FERNANDO VERGARA GARCIA-HERREROS
Director General



Preparó: Eloisa Barreto Landinez
Revisó: Ricardo Bateman Durán

Carrera 35 No. 26A-10

Commutador: 4281799

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

Bogotá *in* **indik**



20- oct

RESOLUCIÓN No. **004529** 30 OCT 2013

"Por la cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES –FONCEP

En uso de sus atribuciones, especialmente las conferida en el acuerdo 257 del 30 de Noviembre de 2006, proferido por el consejo de Bogotá, Distrito Capital y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 65 de la Ley 99 de 1993, establece que corresponde en materia ambiental a los municipios y distritos elaborar y adoptar planes, programas y proyectos ambientales y dictar normas para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico.

Que el artículo 68 de la Ley 99 de 1993, establece que los departamentos, municipios y distritos elaborarán sus planes, programas y proyectos de desarrollo, en lo relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, con la asesoría y bajo la coordinación de las autoridades ambientales, quienes se encargarán de armonizarlos.

Que por el Acuerdo 19 de 1996 se adoptó el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital y se definió el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC- como el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que regulan la gestión ambiental del Distrito Capital. Así mismo, señala los objetivos de la política y la gestión ambientales y distribuye las funciones que en materia ambiental corresponden a las Entidades incorporadas al SIAC.

Que por el Decreto 482 de 2003 se adoptó la Política de Producción Sostenible para Bogotá, D.C., entendida ésta como un conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que regulan la gestión ambiental del Distrito Capital. Así mismo, señala los objetivos de la política y la gestión ambiental y distribuye las funciones que en materia ambiental corresponden a las Entidades incorporadas en el Sistema Ambiental del Distrito Capital, SIAC.

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900
www.foncep.gov.co



ANEXO 9 RESOLUCION 4529 DE 2013



RESOLUCIÓN No. **004529** 30 OCT 2013

"Por la cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones"

Que el Decreto 456 de 2008, reformó el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, definiendo entre otros temas las responsabilidades de las Entidades Distritales respecto a los instrumentos de planeación ambiental.

Que mediante el Decreto Distrital 343 de 2009 se reglamento el Acuerdo 333 de 2008 y ordeno el establecimiento de la Figura del Gestor Ambiental en todas las Entidades del Distrito Capital, con el objetivo principal de realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por sus actividades.

Que Los Secretarios, Jefes de Entidad y Directores de las Entidades y Empresas del Distrito Capital, designarán la(s) persona(s) perteneciente al nivel directivo, para que realice (n) las funciones de Gestor Ambiental, de acuerdo con el perfil técnico que se requiere en el desempeño de estas funciones.

Que las acciones del gestor ambiental se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental de las actividades diarias de la Entidad o Empresa del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC.

Que el Gestor Ambiental: es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional y que la Secretaría Distrital de Ambiente, será la Entidad encargada de coordinar y dirigir técnicamente la acción de los Gestores Ambientales, sin perjuicio de la autonomía de cada una de las Entidades Distritales.

Que Para ser designado gestor ambiental se requiere estar vinculado a la Entidad, ser del nivel directivo o asesor. La designación de gestor ambiental no generará honorarios o remuneración extra.

Que Corresponde a los representantes legales de cada una de las Entidades del Distrito remitir a la Secretaría Distrital de Ambiente, copia del documento o acto administrativo por el cual se efectúe la designación, el cual contendrá como mínimo el nombre, número de identificación personal y cargo que desempeña,



RESOLUCIÓN No. **004529** **30 OCT 2013**

"Por la cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: FIGURA DEL GESTOR AMBIENTAL: Establézcase la figura de Gestor Ambiental en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, con el objetivo principal de realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por sus actividades.

Las acciones del gestor ambiental se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental de las actividades diarias de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC.

ARTÍCULO SEGUNDO: GESTOR AMBIENTAL: Designar a el (la) Jefe del Área administrativa, como el Gestor Ambiental por parte del FONCEP.

ARTÍCULO TERCERO: DELEGACION: Designar a el (la) Jefe de la Oficina de Planeación, del FONCEP, para que asista a las reuniones con el Gestor Ambiental, para la recepción de proposiciones e iniciativas, resolver consultas, unificar criterios, vigilar el cumplimiento de las funciones del gestor, valorar los avances y para la adopción de las decisiones y medidas que sean necesarias previstas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICACIÓN: Se remitirá a la Secretaría Distrital de Ambiente, copia del acto administrativo por el cual se efectúe la designación, dicha comunicación contendrá como mínimo el nombre, número de identificación personal y cargo que desempeña.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES:

1. Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en las Entidades del Distrito Capital.
2. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de su Entidad.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-99 Edificio Condominio Parque Santander - Torre A
Tel: 3196900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA



RESOLUCIÓN No. 004529

30 OCT 2013

"Por la cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones"

3. Coordinar la elaboración del componente ambiental de su Entidad en la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Coordinar al interior de su Entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
6. Reportar la información e informes de la Entidad a los Sistemas de Información Ambiental (STORM) de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas de los Planes de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

ARTÍCULO SEXTO: DEBERES: Son deberes del Gestor Ambiental:

1. Asistir a todas las reuniones y llevar por orden cronológico las actas.
2. Mantener regularmente informado al representante legal de la Entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su función.
3. Presentar proposiciones, iniciativas y soluciones que generen mayor compromiso institucional tendiente a minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de la actividad de la Entidad, para optimizar los recursos utilizados y manejar de manera integral los residuos generados.
4. Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes, informes, planes y programas que se deban presentar a otras autoridades.
5. Preparar, para la firma del representante legal de la Entidad, las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas en ejercicio de su función.
6. Conservar debidamente vigilados, custodiados y en buen estado todos los documentos y elementos que le sean entregados para facilitar su función.
7. Entregar al representante legal de su Entidad y a su sucesor un informe completo de gestión al separarse de su función, al finalizar su gestión o al terminar la designación.

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio Parque Santander - Torre A
Tel: 3199600
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA



30 OCT 2013

004529

RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se crea la figura del Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y se dictan otras disposiciones"

8. Cumplir las disposiciones y órdenes que le sean impartidas por el representante legal para la buena marcha de su función.

9. Los demás deberes que le señale el representante legal de la Entidad, inherente a la naturaleza de la designación de gestor ambiental.

ARTÍCULO SEPTIMO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 OCT 2013 de 2013

MYRIAM ROSA ACOSTA SUAREZ
Directora General

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones, normas legales y por lo tanto lo presentamos para la firma de la Dirección General

Aktividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Jonathan Ramirez Guerrero	Jefe Administrativo	Área Administrativa		
Revisó	Diana Carolina Oviedo	Asesora Dirección	Dirección General		

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio Parque Santandor - Torre A
Tel: 3199000
www.foncep.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina General de Planeación
Cualidad y Permanencia

FORMATO ACTA DE SOLICITUD Y APROBACION DE CREACIÓN,
MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: FTDE01-05

BOGOTÁ
HUMANA

Versión: 004

Fecha de aprobación: Septiembre de 2013

Proceso: GESTION DOCUMENTAL Área: ÁREA ADMINISTRATIVA

Jefe Responsable: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

Nombre Solicitante: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA Fecha: 23/10/2015

ACCIÓN	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	MODIFICACION	JUSTIFICACION
C		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			ASIGNACION CODIGO
C		FORMATO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL			ASIGNACION CODIGO
C		FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			ASIGNACION CODIGO
M	FTGAD07-01	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	I	CAMBIO DE LOGOS ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA	LOGOS DESACTUALIZADOS
M	FTGAD07-02	FORMATO DE FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL			
M	FTGAD07-24	FORMATO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	I		SE ELIMINARON COLUMNAS INNECESARIAS Y QUE NUNCA SE DILIGENCIABAN.
M	FTGAD07-23	FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS	I		SE ELIMINARON COLUMNAS INNECESARIAS Y QUE NUNCA SE DILIGENCIABAN.
M	FPEN02-28	FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LOS EXPEDIENTES.	II		CAMBIAR EL NOMBRE DE LA COLUMNA CORDIS POR IDRADICADO. CAMBIAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACCIONES
CREACION (C) MODIFICACION (M) ELIMINACION (E)

Firma del Solicitante: _____

Firma de Aprobación: _____

Recibí: 4-11-2015
A 3:55 pm
M. Ruenda

Fecha de Aprobación: _____

Elaboró	Revisión y Aprobación Técnica o de Contenido	Revisión y Aprobación Metodológica en SSI
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación

ANEXO 10 SOLICITUD ACTUALIZACION FORMATO TRD