



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Bogotá D.C.,



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 25-03-2014 Rad: 2-2014-  
06:45 PM 12227

Folios: 1 Anexos: 4 FOLIOS

Medio: MENSAJERIA EXTERNA

Destino: FONDO DE PRESTACIONES  
ECONOMICAS CESANTIAS Y  
PENSIONES FONCEP

Copias: FONDO DE PRESTACIONES  
ECONOMICAS CESANTIAS Y  
PENSIONES FONCEP

Doctora

**MYRIAM ROSA ACOSTA SUÁREZ**

Directora General

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES**

**FONCEP.**

Carrera 9 No. 70-69.

Ciudad.

**Asunto:** concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de FONCEP.

Respetada doctora Myriam Rosa:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: "Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse" y "Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes".

En virtud de ello, este Consejo, en fecha 18 de noviembre de 2013, mediante comunicación número 1-2013-68564, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la primera sesión del año 2014, la cual tuvo lugar el día 3 de marzo de 2013, y de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Sin embargo, se hace necesario que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, efectúe los ajustes señalados en las observaciones planteadas en el informe técnico que acompaña esta comunicación, con el fin de iniciar la aplicación de la tabla de retención documental.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud que surja de la presente.

Atentamente,

**GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA**

Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. Jefe de la Oficina Asesora del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Anexos: cuatro (4) folios.


Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo. *KPA*

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta *JPA*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. TELÉFONO: 310 4000	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
Nombre y cargo del funcionario responsable	MYRIAM ROSA ACOSTA SUAREZ
Dirección o Sede	Carrera 9 N° 70 – 69
Fecha	27 de Febrero de 2014

## 2. OBJETIVO

Revisar y evaluar la tabla de retención documental elaborada por El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP, y darle viabilidad para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos.

## 3. DESARROLLO

FONCEP, mediante comunicación con radicado 1-2013 68564, presentan la Tabla de Retención Documental, debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo, junto con los requisitos exigidos para la evaluación y posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos,

De acuerdo con la solicitud, la secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, procede a la evaluación de la TRD, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.


Como resultado de la evaluación se observó:

## 4. VERIFICACIÓN DE ANEXOS

Una vez revisada la documentación presentada por FONCEP, al Consejo Distrital de Archivos para la convalidación de la tabla de retención documental, éstos cumplen los parámetros dados y permitieron el proceso de evaluación.

En cuanto a las condiciones de presentación, aplicación de la metodología y anexos, en la documentación encontramos: la introducción, la explicación del formato de TRD; el glosario de términos asociados y la explicación del sistema de codificación implementado para cada unidad administrativa de la Entidad.

En recomendación anterior se les había requerido la presentación de los siguientes insumos para llevar a cabo la evaluación, adjuntar la reseña histórica de la entidad; la metodología

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGUNDA FASE DE TRABAJO</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

aplicada para la elaboración de la TRD; el procedimiento llevado a cabo para la elaboración de la misma; los formatos utilizados; y los criterios de valoración documental.

## 5. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO

La elaboración de la tabla de retención documental, del FONCEP, partió de la última estructura orgánica, adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007.

### 5.2 Análisis elaboración tabla de retención documental

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental del FONCEP, se verificaron en cuanto a forma y contenido; los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:


#### A. En cuanto a las condiciones de forma de la presentación, aplicación de la metodología y los anexos:

##### a. Metodología

- La documentación allegada NO contiene en la presentación, la metodología e instructivos para la aplicación de la TRD, y no señalan información suficiente para adoptar su metodología, los criterios y explicaciones dadas para la elaboración de la TRD, no se ajustan a lo preceptuado en la Guía correspondiente del Archivo de Bogotá, por cuanto falta incluir información relacionada con el procedimiento para la aplicación de la TRD, las transferencias documentales, el seguimiento y actualización de la misma.
- En relación con los anexos, allega los documentos requeridos como, Manual de los Sistemas de Calidad y Ambiental, mapa de procesos, organigrama y normatividad tanto interna como externa. se recomienda adjuntar el manual de procesos y procedimientos.
- En cuanto a las fichas de valoración presentan 14 y en anterior concepto se les manifestó que debían presentar una ficha por cada serie o subserie misional, revisadas las adjuntas faltaron fichas de: Nomina de pensionados, causaciones, cobro jurídico, cuotas partes por pagar, expedientes pensionales; por nombrar algunas y sus respectivas actas de reunión del equipo de trabajo en la que se soporta las decisiones tomadas en relación con las fichas.

##### b. Confrontación Organigrama – TRD

Por Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007, presenta 9 dependencias administrativas, y mediante Resolución 0162 de 2007, se conforman 8 áreas internas de trabajo, en Resolución 176 de 2008, se crea el Grupo Formal de Trabajo PASIVOCOL, en Resolución 003798 de 2013, se crea el Grupo funcional de Nómina; y se elaboraron igual número de tablas de retención documental; esta propuesta está acorde con la estructura adoptada, evidenciando

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

que existe relación entre el número de unidades administrativas que se registran en el organigrama, con la propuesta de tabla de retención documental elaborada y presentada al Consejo Distrital de Archivos, y el nombre de las dependencias se ajusta con los proporcionados en los actos administrativos en mención.

### **c. Relación Series – Funciones**

Al revisar y analizar las funciones asignadas mediante Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007, y la demás normatividad aplicada a las unidades administrativas del FONCEP, se observa que existe coherencia entre las series registradas en la tabla de retención documental y las funciones dadas.

En la Subdirección Financiera y Administrativa, tienen la serie ACTOS ADMINISTRATIVOS y Subserie Circulares, por función no la tiene esta dependencia, porque están en las funciones de la Dirección. Revisar o aclarar.

### **d. Denominación y Conformación Series Documentales**

La tabla de retención documental del FONCEP, plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los tramites de los documentos que genera la Entidad.

La serie documental EXPEDIENTES PENSIONALES, se recomienda revisar el Acuerdo 006 del 2011 del AGN, en relación con los tipos documentales dados y adoptados para dicha serie.


### **e. Codificación**

En la tabla de retención documental, se hace mención que adoptan la codificación dada en el Manual de Calidad y Ambiental, pero la TRD del Grupo de Nomina, figura un código (10) que no figura en dicho manual por lo cual se debe hacer la aclaración en la metodología.

En la codificación de series y subseries documentales, el código es numérico se evidencia que el orden es de forma ascendente.

### **f. Tiempos de Retención**

Los tiempos de retención establecidos en la TRD, son correctos y se tuvo en cuenta, el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo e intrínseco, de igual forma los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), para los documentos en su fase administrativa.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 12.001. TARRA 12.001.01</p>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**g. Disposición Final y Procedimiento.**

Se evidencia en forma general que se consigna en esta casilla el sustento mediante el cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer el por qué se conservan, eliminan, microfilman o selecciona los documentos. La disposición final registrada para las series y subseries documentales es correcta y coherente con las observaciones anotadas en la columna procedimientos; salvo en casos como en la TRD de la Oficina Asesora de Planeación, en disposición final se habla de ELIMINACIÓN y en el procedimiento refieren que se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo y también aducen que harán eliminación, revisar y aclarar.

**Conclusiones y Recomendaciones**

Una vez evaluadas las tablas de retención documental presentada por Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, se considera que éstas cuentan con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina la normatividad, la metodología de elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se recomienda que los ajustes a realizar en la TRD, se hagan en mesa de trabajo en fecha propuesta para tal fin, en conjunto con la Subdirección Distrital de Archivos.

  
**ELSA INES VASQUEZ COMBA**  
 Profesional Especializado  
 Contratista – Evaluador