



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO

GD-P-01

VERSIÓN

02

Oficina Productora			GERENCIA GENERAL										Código: 100	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S					
100	1		ACTAS											
100	1	1,1	Actas Comité de Gerencia • Actas	2	8	X		X		Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.				
100	1	1,2	Actas Junta Directiva • Actas	2	10	X				Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación.				
100	1	1,3	Actas de Negocios • Actas	2	8	X		X		Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.				
100	1	1,4	Actas de Comité Interno de Conciliación • Comunicación oficial por correo electrónico citando a sesión a Comité • Citación a comité • Fichas Técnicas • Acta de comité de Conciliación	3	12	X				Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. Las actas del Comité contienen los criterios para la defensa de los abogados y el seguimiento sobre los procesos. Así mismo las actas determinan la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fije los				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDECÚN	CÓDIGO GD-P-01
		VERSIÓN 02

Oficina Productora			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
										parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Contiene la información sobre los procesos fallados y como se debe proceder y las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación. Las Actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace interesantes para la investigación Jurídica.	
100	2		ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA • Comunicación oficial por correo electrónico citando a sesión a reunión de la junta • Soportes de la presentación a la junta • Acuerdo	2	10	X				Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transfírase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional.	
100	5		CIRCULARES • Circular	1	9	X			X	Los documentos que conforman la serie Circulares se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. La serie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.	
100	7		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL • Solicitud de Conciliación • Comunicación remisión expediente a la Procuraduría • Ficha Técnica de Conciliación • Acta de Comité • Certificación Audiencia Procuraduría	3	12				X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de los conflictos, razón que lo constituye como documento único en su género. 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.	
100	14		INFORMES								
100	14	14,1	Informes de gestión • Informe	1	5				X	X	Documentos que reflejan las políticas de la entidad. Regulan los procesos propios de la dependencia y dan testimonio de la gestión. Por su contenido informativo se selecciona una muestra cuantitativa del último informe a 31 diciembre de cada año como parte de la memoria Institucional. Decreto 213 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
100	14	14,2	Informes Gestión Asesoría de Control Interno Informe	1	4			X	X	Documentos que reflejan las políticas de la entidad. Regular los procesos propios de la dependencia y dan testimonio de la gestión. Por su contenido informativo se selecciona una muestra cuantitativa del último informe a 31 diciembre de cada año como parte de la memoria institucional.	
100	21		PLANES								
100	21	21,1	Planes de Mejoramiento Documento seguimiento Plan Estratégico	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, aplicar la selección cualitativa sobre el plan que permita la posibilidad de realizar estudios investigativos de tipo estadístico, sobre alcances y logros de la entidad. Pueden considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes.	
100	22		PROCESOS JUDICIALES								
100	22	22,1	Procesos Civiles - Demanda (radicación) - Comunicación interna solicitando instaurar demanda - Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda - Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda - Poder - Recibo de caja menor por autenticación del poder - Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales.	2	18				X	En estos expedientes se evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Estos 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.	
	22	22,2	Procesos Contencioso Administrativo - Demanda (radicación) - Comunicación interna solicitando instaurar demanda - Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda - Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda - Poder - Recibo de caja menor por autenticación del poder - Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales.	2	18				X	Los expedientes evidencian los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a las entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público en todos los órdenes, a las entidades privadas, cuando uno y otras cumplan funciones administrativas. Las posibilidades investigativas de estos expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la administración de conflictos, urbanismo, política, medio ambiente etc. dada la diversidad de las temáticas.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO

GD-P-01

VERSIÓN

02

Oficina Productora			GERENCIA GENERAL								Código: 100	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S			
	22	22,3	Procesos Laborales • Demanda (radicación) • Comunicación interna solicitando instaurar demanda • Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda • Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda • Poder • Recibo de caja menor por autenticación del poder • Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales.		4	16				X	Estos expedientes reflejan el trámite ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. Allí se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Estos expedientes tienen una gran cualidad investigativa ya que el tema que cubren tiene que ver con derechos y garantías constitucionales como lo es el derecho al trabajo, así mismo tiene una gran demanda de consulta por lo que tratan de vinculos laborales ente los trabajadores y la entidad.	
100	24		RESOLUCIONES • Resolución		1	9	X			X		Serie documental que reúne la documentación generada como resultados de las disposiciones legales documentadas en las Resoluciones. Se considera patrimonio documental del Instituto, por lo tanto, se conservará permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo central, la serie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización para tal efecto será en pdf/a. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.
CONVENCIONES					VALIDACIÓN							
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: ACTA DE REUNIÓN NO. 1 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:						
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación								
Sb – Subserie Documental				M – Microfilmación		Nombre:						
				S – Selección								
						CARGO:						
						ENRIQUE ROMERO ROMERO						
						SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
						MARIAM HANNA RODRIGUEZ REY						
						TÉCNICO ADMINISTRATIVO						