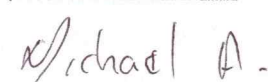


ENTIDAD PRODUCTORA:			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				DISPOSICION FINAL					Procedimiento
OFICINA PRODUCTORA:			VERSION: 04	FECHA: 15-05-2023	CODIGO: FNFP-F-GD-26-45							
FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA			GESTION DOCUMENTAL									
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL			RETENCION			DISPOSICION FINAL			Procedimiento
D	S	SB				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION	
710	1	6	Actas	Actas de comité de archivo	Actas de comité de archivo	1	10	CT		MD		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años posteriormente esta serie documental se conserve totalmente, ya que se toman decisiones sobre la conformación del comité y decisiones para los documentos.
710	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	Convocatorias Propuestas, cotizaciones o invitaciones a ofertar Análisis de justificación de selección de proveedor o contratista Solicitud de elaboración de contrato Cámara de comercio Estados financieros Formato de indicadores financieros Copia del RUT y/o NIT Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal) Certificación bancaria Antecedentes disciplinarios (fiscalía, procuraduría y controlaría) 2 certificaciones - (comerciales) Propuesta del contratista Contrato Póliza Recibo de pago de póliza Otro si (Si aplica) Cámara de comercio (inferior a 30 días) (si aplica) Póliza (si aplica) Recibo de pago de póliza (si aplica) Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal) (si aplica) Acta de liquidación Control de pagos Informes de seguimiento	1	10			MD	S	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años y posteriormente se digitaliza el 4% de cada contrato ya que son de aportes jurídicos importantes para entidad y se transfieren al archivo histórico, los documentos no seleccionados se eliminan conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5
710	13	28	Informes	Informes Observatorio Colombiano de Papa	Informes Observatorio Colombiano de Papa	1	5		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años y posteriormente se hace la Eliminación.
710	23	0	Tablas de retención documental		Cuadros de clasificación documental	1	10	CT		MD		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años posteriormente la serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizar para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos.
					Tablas de retención documental	1	10					

CT = Conservación total	S= Selección	P = Papel
E = Eliminación	MD = Microfilmación / Digitalización	EL = Electrónico

Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero


Cargo/ Dependencia: Gestor de Información documental

Firma: 

Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024

Aprobó: Steven Riascos Carabali.

Cargo / Dependencia: Director de Programa Estudios Económicos

Firma: 

Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024

TRD aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3
 Actualización de TRD mediante Acta de comité interno de archivo N° 4
 Actualización de TRD Mediante comunicado interno Y Acta de comité N° 5