



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 02

FECHA: 01-08-2018

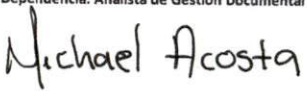

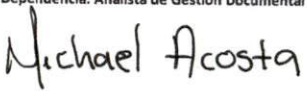

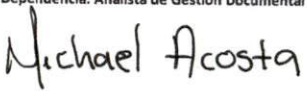

CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45

Entidad productora: Fondo Nacional de Fomento de la Papa

Códigos			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento		
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipología documental	Gestión	Central	P	EI	E	S	CT	M/D			
200 DIRECTOR EJECUTIVO - DEJ																
200	4	1	<b>Comunicaciones oficiales</b>	Comunicaciones oficiales internas	Comunicaciones oficiales internas	1	10	P					CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico y probatorio.	
200	4	2	<b>Comunicaciones oficiales</b>	Comunicaciones oficiales externas	Comunicaciones oficiales asohofrucol	1	10	P					CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico y probatorio.	
					Comunicaciones oficiales Auditoría			P								
					Comunicaciones oficiales Contraloría general de la nación			P								
					Comunicaciones oficiales Ministerio de agricultura			P								
200	5	1	<b>Contratos</b>	Contrato de administración	Acta de junta directiva	1	10	P					CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico, probatorio y de importancia para la memoria institucional	
					Contrato			P								
					póliza			P								
					Pago de póliza			P								

200	5	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	Convocatorias	1	10	P	5	M/D	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 transferirán al archivo histórico, los documentos no seleccionados se eliminan conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5
					Propuestas, cotizaciones o invitaciones a ofertar			P			
					Análisis de justificación de selección de proveedor o contratista			P			
					Solicitud de elaboración de contrato			P			
					Cámara de comercio			P			
					Estados financieros			P			
					Formato de indicadores financieros			P			
					Copia del RUT y/o NIT			P			
					Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal)			P			
					Certificación bancaria			P			
					Antecedentes disciplinarios (fiscalía, procuraduría y contraloría)			P			
					2 certificaciones - (comerciales)			P			
					Propuesta del contratista			P			
					Contrato			P			
					Póliza			P			
					Recibo de pago de póliza			P			
					Otro si (Si aplica)			P			
					Cámara de comercio (inferior a 30 días) (si aplica)			P			
					Póliza (si aplica)			P			
					Recibo de pago de póliza (si aplica)			P			
Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal) (si aplica)	P										
Acta de liquidación	P										
Control de pagos	P										
200	9	1	Historias laborales	Evaluación de selección (si aplica)	1	99	P	5	M/D	Una vez legalizado el retiro del funcionario se debe conservar un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de noventa y nueve (99) años teniendo en cuenta que son documentos vitales para el trámite de derechos laborales (pensión), transcurrido el tiempo de retención, pasar a un medio técnico que garantice su reproducción exacta y hacer una selección de las historias laborales de funcionarios que desempeñaron cargos directivos y funcionarios que se destacaron en su gestión, estas harán parte del archivo histórico. Culinado el tiempo de retención la documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo con los procedimientos del Manual de Gestión Documental. Código Sustantivo del trabajo. Circular externa 004 de 2003.	
							Hoja de vida				P
							Fotocopia de cédula de ciudadanía				P
							Fotocopia de certificados estudiantiles				P
							Tarjeta profesional (si el cargo exige)				P
							Referencias laborales				P
							Referencias personales				P
							Certificaciones de afiliaciones EPS (salud), AFP (pensión) y fondo de cesantías				P
							Antecedentes disciplinarios (fiscalía, procuraduría y contraloría)				P
							Certificación bancaria				P
							Resultados examen de ingreso				P
							Solicitud de elaboración de contrato				P
							Perfil de descripción de cargo				P
							Contrato				P

200	11	5	Informes	Informes de gestión	Informe de gestión por vigencia	1	10	P						CT	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.
200	11	17	Informes	Informes de la Contraloría General de Nación	Informe Final	1	10	p						CT	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.

CT = Conservación total E = Eliminación	S= Selección M/D = Microfilmación / Digitalización	P = Papel EL = Electrónico		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Llerero</p> <p>Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Aprobó: Paula Andrea Garavito Guarín</p> <p>Cargo / Dependencia: Director Ejecutivo FNFP</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Llerero</p> <p>Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p>	<p>Aprobó: Paula Andrea Garavito Guarín</p> <p>Cargo / Dependencia: Director Ejecutivo FNFP</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p>
<p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Llerero</p> <p>Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p>	<p>Aprobó: Paula Andrea Garavito Guarín</p> <p>Cargo / Dependencia: Director Ejecutivo FNFP</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p>			

TDR aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3