



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VERSIÓN: 02

FECHA: 01-08-2018

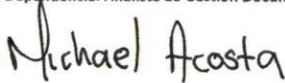
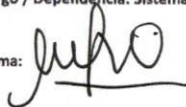
CÓDIGO: FAFP-F-GD-28-45

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	
500 SISTEMATIZADOR CUOTA DE FOMENTO - SFC														
500	3	1	Comprobantes	Comprobantes diarios	Anticipos	1	10							La subserie comprobantes diarios son documentos de los movimientos contables de entidad. Siendo fuente de la información para realizar registros contables y financieros, una vez 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 procederá a su eliminación siguiendo el régimen establecido por el archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus Artículos 07 25,26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9.
					Comprobantes de egreso			P				E		
					Legalizaciones			P						
					Reembolsos			P						
500	7		Conciliaciones		Conciliaciones bancarias	1	10	P		E				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 procederá a su eliminación porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.

500	5	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	Convocatorias	1	10	P		S	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											
500	11	8	Informes	Informes de entes de control Contaduría General de la Nación	Informes Contaduría General de la Nación de contabilidad - CHIP	1	0	P		E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina ya que la información está disponible en la página de la Contaduría General de la Nación

500	11	20	Informes	Informes contractual de Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP)	Diagnostico para el proceso de las NICSP	1	5	P	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 elimina el soporte en papel.
					Políticas contables de las NICSP			P							
500	10		Impuestos		Impuestos mensuales	1	10	P	E						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 elimina el soporte en papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590.
500	13		Nómina		Auxilios de movilización	1	99	P	E						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),posteriormente se elimina puesto que pierde sus valores legales.
					Liquidaciones			P							
					Nomina de los funcionarios			P							
					Seguridad social			P							

CT = Conservación total E = Eliminación	S= Selección M/D = Microfilmación / Digitalización	P = Papel EL = Electrónico
<p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero</p> <p>Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero del 2019</p>	<p>Aprobó: Carolina Escobar Mahecha</p> <p>Cargo / Dependencia: Sistematizadora Cuota de Fomento</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p>	