



**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		
600 CONTROL PRESUPUESTAL -COP															
600	1	3	<b>Actas</b>	Actas de junta directiva	Actas 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 y probatorio.
600	2	1	<b>Acuerdos</b>	Acuerdos presupuestales	Acuerdos	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.
600	11	9	<b>Informes</b>	Informes de entes de control Contaduría General de la Nación	Informes Contaduría General de la Nación de presupuesto - 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
600	11	10	<b>Informes</b>	Informes de entes de control Contraloría General de la Republica	Informes Contraloría General de la Republica - SIRECI	1	0	P		E			CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina ya que la información está disponible en la página de la Contraloría General de la Republica

600	12	1	Manual	Manual de procesos y procedimientos	Manual de procesos y procedimientos	1	5		EL	E				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) Años, esta serie siempre está en constante actualización para mejorar trazabilidades institucionales
600	14	1	Presupuesto	Plan anual de ingresos y gastos	Gastos e inversión por proyectos	1	10		EL				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.

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: <i>Michael Acosta</i></p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero del 2019</p>	<p>Aprobó: Maritza Alexandra Diaz Contreras</p> <p>Cargo / Dependencia: Profesional de Control Presupuestal</p> <p>Firma: <i>MA</i></p> <p>Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019</p>	

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