



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 03

FECHA: 20-05-2020

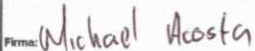
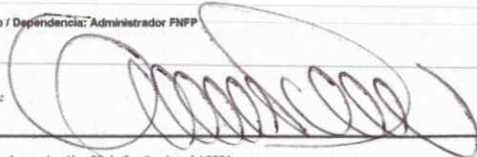
CÓDIGO: FNFP-F-GD-28-45

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA
 OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRADOR FEDEPAPA - FNFP

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 ADMINISTRADOR - FNFP - ADM																
200	1	19	Actas	Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST	Proceso de selección del comité conformación y reorganización	1	10					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 Administrativo.		
					Acta de conformación y reorganización							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 Administrativo.		
					Acta de Comité							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 Administrativo.		
200	1	20	Actas	Actas de Comité de Convivencia	Acta de creación del Comité	1	10					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 Administrativo y como en el desarrollo organizacional.		
					Acta de Comité			1	10				CT		M/D	
200	1	21	Actas	Actas Brigadas de emergencia	Acta de creación	1	10							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 elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.		
					Cronograma de actividades	1	10	E								
					Capacitaciones	1	10	E								
200	5	1	Comunicaciones oficiales	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	5	2	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones oficiales externas	Comunicaciones oficiales asohotrucol	1	10						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											
					Comunicaciones oficiales Contraloría general de la nación											
					Comunicaciones oficiales Ministerio de agricultura											
200	6	1	Contratos	Contrato de administración	Acta de junta directiva	1	10						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											
					Póliza											
					Pago de póliza											
200	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	Convocatorias	1	10							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 soportes 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											
					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 contraloría)											
					2 certificaciones - (comerciales)											
					Propuesta del contratista											
					Contrato											
					Póliza											
					Recibo de pago de póliza											
					Otro sí (Si aplica)											
Cámara de comercio (inferior a 30 días) (si aplica)																

					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	11	1	Historias laborales		Evaluación de selección (si aplica)	1	99	P			S	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. Cumplido 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	13	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	13	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
200	13	17	Programa	Programa de salud en el trabajo	Sistema de Gestión de la salud y Seguridad en el trabajo	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, cumplido este tiempo se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
					Capacitaciones	1	10	P	E								
					Sistema de vigilancia y epidemiológico	1	10	P	E								
					Plutas Activas	1	10	P	E								

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

Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental Firma:  Fecha de aprobación: 20 de Septiembre del 2021	Aprobó: German Palacio V. Cargo / Dependencia: Administrador FNFP Firma:  Fecha de aprobación: 20 de Septiembre del 2021
--	--

TDR aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3
Actualización de TDR mediante Acta de comité interno de archivo N° 4
Actualización de TDR Mediante comunicado interno