



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 03

FECHA: 20-05-2020

CÓDIGO: PNFP-F-GD-26-45

ENTIDAD PRODUCTORA:		FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA													
OFICINA PRODUCTORA:		CONTROL PRESUPUESTAL													
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	1	3	Actas	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	Acuerdos	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	13	9	Informes	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	13	10	Informes	Informes de entes de control Contraloría General de la República	Informes Contraloría General de la República - 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 República
600	14	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	17	1	Presupuesto	Plan anual de ingresos y gastos	Gastos e inversión por proyectos	1	10		EI				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.
600	22		Orden de compra		Ordenes de compra	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 se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel de acuerdo a la Ley 952 de 2005, Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012

CT = Conservación total  
E = EliminaciónS = Selección  
M/D = Microfilmación / DigitalizaciónP = Papel  
EL = Electrónico

Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero  Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental  Firma: <i>Michael Acosta</i>  Fecha de aprobación: 20 de Septiembre del 2021	Aprobó: Maritza Diaz Contreras  Cargo / Dependencia: Coordinador administrativo y presupuestal  Firma: <i>Maritza Diaz Contreras</i>  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