



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 03

FECHA: 20-05-2020

CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45

ENTIDAD PRODUCTORA:

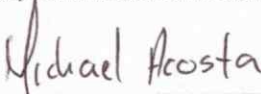
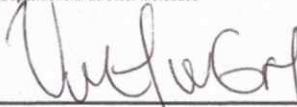
FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA

OFICINA PRODUCTORA:

MERCADEO

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		
400	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	Convocatorias	1	10	P						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														
400	13	11	Informes	Informes de estudios de consumo de papa	Informes de percepción de la campaña de consumo de papa	1	5	P	EL				S	M/D	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 hace una selección cualitativa y cuantitativa de los procesos que han sido de mayor beneficio para el área, los cuales se digitalizan y se conservan.
					Informe de consumo de papa			1	5	P	EL				
400	13	13	Informes	Informes de medios digitales (TTL)	Informes contractuales de contenido digital	1	5	P	EL				S	M/D	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 hace una selección cualitativa y cuantitativa de los procesos que han sido de mayor beneficio para el área, los cuales se digitalizan y se conservan.
400	13	14	Informes	Informes de medios masivos (ATL)	Informes contractuales pautas publicitarias	1	5	P	EL				S	M/D	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 hace una selección cualitativa y cuantitativa de los procesos que han sido de mayor beneficio para el área, los cuales se digitalizan y se conservan.
400	18	4	Proyectos	Proyecto campaña de promoción al consumo de papa	Ficha técnica	1	10	P	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, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.
400	18	5	Proyectos	Proyecto de promoción y divulgación a través de agroexpo	Ficha técnica	1	10	P	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, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.
					Convocatoria										
					Informe final										

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

Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero	Aprobó: Ingrid Viviana Estupiñán.
Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental	Cargo / Dependencia: Director Mercadeo
Firma: 	Firma: 
Fecha de aprobación: 20 de Septiembre del 2021	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