



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 04

FECHA: 16-05-2023

CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRADOR FEDEPAPA - FNFP

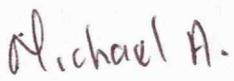
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				Procedimiento	
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION		
200 ADMINISTRADOR - FNFP - ADM											
200	1	19	Actas	Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST	Proceso de selección del comité conformación y reorganización	1	10	CT		MD	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		MD	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		MD	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		MD	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			CT		MD	

200	1	21	Actas	Actas Brigadas de emergencia	Acta de creación	1	10	CT	MD	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 quede registrada en el informe de gestión.
					Cronograma de actividades	1	10	CT	MD	
					Capacitaciones	1	10	CT	MD	
200	5	1	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones oficiales internas	Comunicaciones oficiales internas	1	10	CT	MD	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 asofohucol	1	10	CT	MD	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	MD	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					
					Convocatorias					

200	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	1	10	MD	S	<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 al 4% de cada contrato ya que son de aportes jurídicos importantes para entidad y se transfieren al archivo histórico, los documentos no seleccionados se eliminan conforme al proceso estipulado en el Decreto 1090 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5</p>
				<p>Propuestas, cotizaciones o invitaciones a ofertar</p> <p>Análisis de justificación de selección de proveedor o contratista</p> <p>Solicitud de elaboración de contrato</p> <p>Cámara de comercio</p> <p>Estados financieros</p> <p>Formato de indicadores financieros</p> <p>Copia del RUT y/o NIT</p> <p>Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal)</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Antecedentes disciplinarios (fiscalía, procuraduría y contraloría)</p> <p>2 certificaciones - (comerciales)</p> <p>Propuesta del contratista</p> <p>Contrato</p> <p>Póliza</p> <p>Recibo de pago de póliza</p> <p>Otro si (Si aplica)</p> <p>Cámara de comercio (inferior a 30 días) (si aplica)</p> <p>Póliza (si aplica)</p> <p>Recibo de pago de póliza (si aplica)</p> <p>Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal) (si aplica)</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Control de pagos</p> <p>Informes de seguimiento</p>					
200	11	1	Historias laborales	Historias laborales	1	99	MD	S	<p>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 elimina de acuerdo con los procedimientos del Manual de Gestión Documental, Código Sustantivo del Trabajo, Circular externa 004 de 2003.</p>
				<p>Evaluación de selección (si aplica)</p> <p>Hoja de vida</p> <p>Fotocopia de cédula de ciudadanía</p> <p>Fotocopia de certificados estudiantiles</p> <p>Tarjeta profesional (si el cargo exige)</p> <p>Referencias laborales</p> <p>Referencias personales</p> <p>Certificaciones de afiliaciones EPS (salud), AFP (pensión) y fondo de cesantías</p> <p>Antecedentes disciplinarios (fiscalía, procuraduría y contraloría)</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Resultados examen de ingreso</p>					

					Solicitud de elaboración de contrato							
					Perfil de descripción de cargo							
					Contrato							
200	13	5	Informes	Informes de gestión	Informe de gestión por vigencia	1	10	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	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	Programa	Programa de salud en el trabajo	Sistema de Gestión de la salud y Seguridad en el trabajo	1	10		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		E			
					Sistema de vigilancia y epidemiológico	1	10		E			
					Pautes Activas	1	10		E			
200	25	1	Plan	Plan estratégico		1	10		E		Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.	

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

Elaboró: Michael Alexander Acosta Lirero Cargo/ Dependencia Gestor de Información documental Firma:  Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024	Aprobó: Garman Palacio V. Cargo / Dependencia: Administrador FNFP Firma:  Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2023
--	---

TRD aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3
 Actualización de TRD mediante Acta de comité interno de archivo N° 4
 Actualización de TRD Mediante comunicado interno Y Acta de comité N° 5