



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



VERSIÓN: 04      FECHA: 15-05-2023      CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA			OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL			RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION			
300	1	3	Actas	Actas de junta directiva	Actas 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 y probatorio.		
300	2	1	Acuerdos	Acuerdos presupuestales	Acuerdos	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.		
300	13	9	Informes	Informes de entes de control Contaduría General de la Nación	Informes Contaduría General de la Nación de presupuesto - CHIP	1	0		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		
300	13	10	Informes	Informes de entes de control Contraloría General de la República	Informes Contraloría General de la República - SIRECI	1	0	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		
300	13	23	Informes	Informes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.		1	5			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.		
300	14	1	Manual	Manual de procesos y procedimientos	Manual de procesos y procedimientos	1	5		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		
300	17	1	Presupuesto	Plan anual de ingresos y gastos	Gastos e inversión por proyectos	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.		
300	22		Orden de compra		Ordenes de compra	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 se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel de acuerdo a la Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012		

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

<p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Lino</p> <p>Cargo/ Dependencia: Gestor de Información Documental</p> <p>Firma: <i>Michael A</i></p> <p>Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024</p>	<p>Aprobó: Maritza Diaz Contreras</p> <p>Cargo / Dependencia: Director Administrativo</p> <p>Firma: <i>Maritza Diaz</i></p> <p>Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024</p>
---	--

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