



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 04

FECHA: 16-06-2023

CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-46

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA

ORIGEN PRODUCTORA: Asociatividad y fortalecimiento empresarial

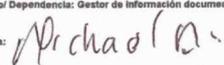
D	S	SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				Procedimiento		
				ARCHIVO DE SELECCION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION			
SG. ASOCIATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO - AG												
900	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	1	10				MD	S	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 transfieren 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
				Convocatoria								
				Propuestas, cotizaciones o invitaciones e 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 si (si aplica)								
				Cámara de comercio (inferior a 30 días) (si aplica)								
				Póliza (si aplica)								
				Recibo de pago de póliza (si aplica)								
				Fotocopia de cédula de ciudadanía (Representante Legal) (si aplica)								
				Acta de liquidación								
				Control de pagos								
				Informes de seguimiento								
900	30		Convenios	Convenios	1	10					MD	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 transfieren 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
900	18	9	Procesos	Procesos de selección de organizaciones de productores	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.
900	13	32	Informes	Informes trimestrales	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.
900	13	33	Informes	Informes finales	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.

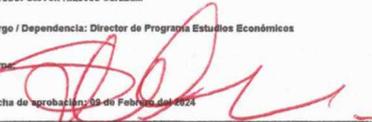
900	13	34	Informes	Informes de encuentros asociativos	Informe de encuentros de participación asociativa	1	10	CT			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.
900	13	35	Informes	Informes Escuelas de campo	Informes ECAS Listados de asistencia Registros fotográficos	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
900	13	36	Informes	Informe de Resultados	Informes de caracterizaciones realizadas a productores y/o asociaciones o cooperativas	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.
900	13	37	Informes	Informes de secciones de trabajo	Informes de secciones de trabajo Listados de asistencia Registros fotográficos	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.
900	13	38	Informes	Informes EPA	Informes EPA Listados de asistencia Registros fotográficos	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.
900	13	39	Informes	Informes de Planes de negocio	Informes de planes de negocio de Manuales de Identidad	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.
900	13	40	Informes	Informe de encuentros de experiencias asociativas	Informes de encuentros de experiencias asociativas Listados de asistencia Registros fotográficos	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.
900	13	41	Informes	Informes de ruedas de negocio	Informes de ruedas de negocio Documentos técnicos de viabilidad Listados de asistencia	1 1 1	10 10 10	CT CT 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.
900	18	18	Proyectos	Fichas de proyectos de transformación	Fichas de proyectos de transformación	1	5	CT			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 documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.
BIOCOOP ASO											
910	13	42	Informes	Informes de coordinador de cooperación	Informes mensuales	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.
BIOPRO ASO											
920	13	43	Informes	Informes del profesional	Informes mensuales	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.

CT = Conservación total
E = Eliminación

B = Selección
MID = Microfilmación / Digitalización

P = Papel
EL = Electrónico

Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero
Cargo / Dependencia: Gestor de Información documental
Firma: 
Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024

Aprobó: Steven Riascos Caraball.
Cargo / Dependencia: Director de Programa Estudios Económicos
Firma: 
Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024

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