



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: MERCADERO

CÓDIGO

D S SB

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL

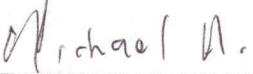
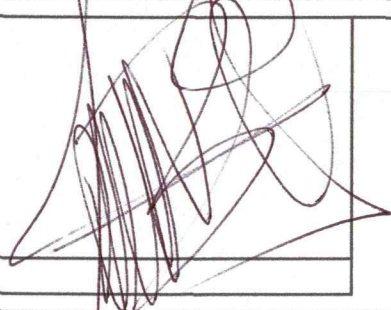
RETENCION		DISPOSICION FINAL			
ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION

Procedimiento

D	S	SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION	Procedimiento
1100	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	1	10			M/D	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 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
											Convocatorias Propuestas, cotizaciones o invitaciones a 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
1100	13	11	Informes	Informes de percepción	1	5			M/D	S	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.
1100	13	13	Informes	Informes de medios digitales (TTL)	1	5			M/D	S	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.
1100	13	14	Informes	Informes de medios masivos (ATL)	1	5			M/D	S	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.

1100	13	15	Informes	Informes (BTL)	Informes contractuales BTL	1	5			M/D	S	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.
1100	13	44	Informes	Informes Audiovisuales	Informes de material audiovisual	1	5			M/D	S	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.
1100	29	4	Estudio	Estudio de comunicación nutricional	Informe	1	5			M/D	S	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.
					Estudio nutricional	1	5			M/D	S	

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

<p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero</p> <p>Cargo/ Dependencia: Gestor de información documental</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024</p>	<p>Aprobó: Johan Sebastian Buitrago González.</p> <p>Cargo / Dependencia: Director Programa de Consumo</p> <p>Firma: </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