



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA VERSIÓN: 04 FECHA: 16-06-2023 CÓDIGO: FNFP-F-GD-28-45

D	S	SB	SERIES NUMÉRICAS Y TIPO DE DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				Procedimiento			
					ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION		DIGITALIZACION	SELECCION	
700	8	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	1	10			MD	6	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	
				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 judicial)								
				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								
700	25	3	Planes	Plan de divulgación	Plan de divulgación	1	1		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año y posteriormente se elimina el soporte.
700	25	4	Planes	Plan de comunicación y marketing	Plan de comunicación y marketing	1	1		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año y posteriormente se elimina el soporte.
700	25	5	Planes	Plan de pauta digital	Plan de pauta digital	1	1		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año y posteriormente se elimina el soporte.
700	13	29	Informes	Informes de cuñas radiales	Informes de cuñas radiales	1	1		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año y posteriormente se elimina el soporte.
700	13	30	Informes	Informes E-mail marketing	Informes E-mail marketing	1	1		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año y posteriormente se elimina el soporte.
700	13	31	Informes	Informes de usuarios alcanzados en redes	Informes de usuarios alcanzados en redes	1	1		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año y posteriormente se elimina el soporte.

CT = Conservación total      S= Selección      P = Papel  
 E = Eliminación                      MD = Microfilmación / Digitalización      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