



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:		FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA		VERSIÓN: 04	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45				
OFICINA PRODUCTORA:		RECAUDO								
CODIGO		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL				RETENCION		DISPOSICION FINAL		Procedimiento
D	S	SB	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION		

400 RECAUDO-REC

D	S	SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION	SELECCION	Procedimiento	
400	16	1	Procesos	Proceso de pago recaudadores renuentes	Cámara de comercio recaudador renuente Comunicados oficiales externos Comunicados oficiales internos. Certificados auditoria. Solicitud declaratoria de conformidad DIAN. Solicitud autorización visitas de inspección DIAN	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.
400	13	24	Informes	Informes periodicos	Informes periodicos y consolidados de recaudo	1	5		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.
400	13	25	Informes	Informe de acciones de recaudo en relación con BMC	Informe Listados consolidados de la Bolsa Mercantil de Colombia	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.
400	6	3	Contratos	Contratos de prestación de servicios	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	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

