



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 04

FECHA: 13-05-2023

CÓDIGO: FNFP-F-0D-26-45

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | Procedimiento | | | |
|---------------------|----|----|---------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-----------|-----------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------|-------------|----------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | SEMILLAS | | D | S | SB | CONTRATOS | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CONSERVACION TOTAL | | ELIMINACION | DIGITALIZACION | SELECCION |
| CÓDIGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1400 | 8 | 3 | Contratos | Contratos de prestación de servicios | Convocatoria | | | | | 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 transferirán al archivo histórico, los documentos no seleccionados se eliminan conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5 |
| | | | | | 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 controlaría) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | | | | |
| 1400 | 1 | 22 | Actas | Actas de entrega | | | | | | 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. |
| 1400 | 13 | 48 | Informes | Informes de seguimiento | | | | | | 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 S= Selección P = Papel
 E = Eliminación MID = Microfilmación / Digitalización BL = Electrónico

| | |
|--|--|
| Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero Cargo/ Dependencia: Gestor de información documental Firma: Fecha de aprobación: 9 de Febrero del 2024 | Aprobó: Roger Camilo Niño Medina  Cargo / Dependencia: Director Programa de Investigación y Transferencia de Tecnología Firma: Fecha de aprobación: 9 de Febrero del 2024 |
|--|--|