

		<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>												
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA OFICINA PRODUCTORA: SISTEMATIZADOR		VERSIÓN: 04	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45										
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL			Procedimiento					
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION		SELECCION				
310	3		Balances			Balance general	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) posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar y la elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
310	27	1	Declaraciones tributarias				1	10	CT					Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. 1993, Art. 26.
310	4	1	Comprobantes	Comprobantes diarios	Anticipos Comprobantes de egreso Legalizaciones Reembolsos		1	10		E				La subserie comprobantes diarios son documentos de los movimientos contables de entidad. Siendo fuente de la información para realizar registros contables y financieros, una vez 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 procederá a su eliminación siguiendo el régimen establecido por el archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus Artículos 07 25,26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9.
310	8		Conciliaciones		Conciliaciones bancarias		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 y posteriormente se procederá a su eliminación porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
310	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 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		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	
310	10		Estados financieros		Estado de información financiera Estados financieros trimestrales Notas contables Estados de resultados Registro con todas las operaciones de inversiones en CDT		5	20	CT		M/D			Se conservan por (5) Años en el archivo de gestión posteriormente microfilma o digitaliza para una conservación de (20) años en formato físico por su valor administrativo conforme al Régimen de Contabilidad Pública Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.

310	12		Impuestos		Impuestos mensuales	1	10		E		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 elimina el soporte en papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590.
310	13	8	Informes	Informes de entes de control Contaduría General de la Nación	Informes Contaduría General de la Nación de contabilidad - CHIP	1	0		E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina ya que la información está disponible en la página de la Contaduría General de la Nación
310	13	20	Informes	Informes contractual de Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP)	Diagnostico para el proceso de las NICSP Políticas contables de las NICSP	1	5		E		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 elimina el soporte en papel.
310	26	1	Inventario	Inventario de Activos		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.
310	15		Nómina		Auxilios de movilización Liquidaciones Nomina de los funcionarios Seguridad social Reporte Pre-nomina	1	99		E		Una vez legalizado el retiro del funcionario se debe conservar un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de noventa y nueve (99) años teniendo en cuenta que son documentos vitales para el trámite de derechos laborales (pensión), posteriormente se elimina puesto que pierde sus valores legales.

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: Maritza Diaz Contreras</p> <p>Cargo / Dependencia: Director Administrativo</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TDR aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3
Actualización de TDR mediante Acta de comité interno de archivo N° 4
Actualización de TDR Mediante comunicado interno Y Acta de comité N°5