

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
3000	2	7	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN	Citación Acta Anexos	2	10	X X	Correo Electrónico			X	X		En los documentos se registran las decisiones directivas y de planeación de la Entidad. Se constituyen en testimonio administrativo para reconstruir la historia institucional. Conservar permanentemente.
3000	20	5	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍA DE RIESGO	Comunicación Plan de auditoría Informe de auditoría Plan de acción	2	3		Correo electrónico .xls doc. doc.			X	X	Strategyc Adviser	Evidencia las acciones tomadas por la Entidad para controlar el riesgo. Se constituyen en testimonio administrativo para reconstruir la historia institucional. Conservar permanentemente.  Se realiza copia de respaldo semanal. (Instructivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos). Ruta: "DELTA"C:\sas
3000	24	1	MANUALES INSTITUCIONALES	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Manual Comunicación de la adopción del manual	2	3		PDF Correo electrónico			X	X		Reflejan la estructura de la Entidad y su funcionamiento. Se constituyen en testimonio administrativo para reconstruir la historia institucional. Conservar permanentemente.  (Ver Instructivo Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos).

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E/B: Eliminación/Borrado  
S: Selección  
D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidente Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
3000	25	0	<b>MAPA DE RIESGO DE APOYO, ESTRATÉGICO Y MISIONALES</b>	N/A	Mapa Guía de Riesgo Control de riesgo	2	3		.xls doc. .xls			X	X	Strategyc Adviser	Son evidencia de los procesos de planeación para el control del riesgo. Se constituyen en testimonio administrativo para reconstruir la historia institucional. Se conserva permanentemente.  Ruta: "DELTA"C:\sas (Ver Instructivo Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos).
3000	39	3	<b>REGISTROS</b>	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	Libro de registro de correspondencia recibida Radicación de correspondencia	2	3	X		X			X		Documentos de control y administrativos. La información no trasciende el motivo por el cual fueron creados. Concluida la retención eliminar.
3000	40	2	<b>REPORTES</b>	REPORTES DE INVENTARIO POR RESPONSABLES	Inventario individual de bienes físicos	2	0		.xls	X					Documentos de control y seguimiento, se actualiza periódicamente. La información se consolida en el Inventario General en Contabilidad. Concluida la retención se pueden eliminar.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E/B: Eliminación/Borrado
- S: Selección
- D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidente Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		