

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		
3001	2	8	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Citación Acta Anexos	2	3	X X	Correo electrónico			X	X		Los documentos reflejan las políticas de administración documental, son testimonio para reconstruir la historia de la Entidad. Conservar permanentemente.
3001	2	10	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Acta del Comité de Archivo Inventario de registros documentales Certificación de eliminación y/o destrucción	2	3	X X X				X	X		Los documentos registran las decisiones de administración documental son testimonio para reconstruir la historia de la Entidad. Conservar permanentemente.
3001	21	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Cuadro de Clasificación Documental Propuesta de TRD Acta de aprobación del Comité de Archivo Acto administrativo de aval y/o aprobación Comunicación de adopción de TRD Tabla de Retención Documental Comunicación oficial remisoría de la Tabla de Retención Documental al Archivo General de la Nación Acuerdo del Archivo General de la Nación (validando la TRD) copia	2	3	X X X X	.xls .xls PDF PDF PDF PDF			X	X		Los documentos reflejan las políticas de administración documental, son fuente de información administrativa para reconstruir la historia de la Entidad. Conservar permanentemente.
3001	21	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		2	3					X	X		Los documentos reflejan las políticas de administración documental, son fuente de información administrativa para reconstruir la historia de la Entidad. Conservar permanentemente.

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



OFICINA PRODUCTORA :	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
----------------------	---------------------------

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		
					Diagnostico del Fondo Acumulado Inventario Documental Cuadro de Clasificación Documental Anexos Propuesta de TVD Acta de Comité de Archivo Comunicación administrativa de aval y/o aprobación Validación de la TVD			X	PDF .xls .xls						
3001	22	5	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario de registros documentales	2	8		.xls			X	X	Controla los documentos bajo responsabilidad del área y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia de la Entidad. Conservar permanentemente.	
3001	39	4	REGISTROS	REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS	Ficha Afuera	2	3		.xls	X				Documentos administrativos e informativos que se actualizan periódicamente y no trascienden la razón por la que fueron creados. Concluida la retención eliminar.	
3001	39	7	REGISTROS	REGISTROS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Registro de material bibliográfico	2	3		.xls			X	Base datos.	Documentos administrativos e informativos que se actualizan periódicamente y no trascienden la razón por la que fueron creados. Concluida la retención 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 Vicepresidenta Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
----------------------	---------------------------

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		
3001	42	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias Inventario de registros documentales de la transferencia primaria Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas Inventario definitivo Oficio entregando la transferencia	2	3		.xls PDF .xls PDF .xls PDF	X			X		A partir de la fecha en que se incorporen los registros en el inventario general del archivo central, se cuenta la retención, posteriormente eliminar.
3001	42	2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Comunicación oficial informando la fecha de visita al Archivo Central de la visita Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria Inventario analítico de transferencias secundarias Acta de transferencia al Archivo histórico	2	3	X X X X X	.xls			X	X		Registra los documentos que se valoraron como históricos y se transfieren al Archivo General de la Nación, permite reconstruir la historia institucional, conservar permanentemente.

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 Vicepresidenta Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		