

FONDO NACIONAL DE PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :			CONTABILIDAD													
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			
3010	2	1	ACTAS	ACTAS BAJA DE BIENES	Concepto técnico de los bienes Relación tipificada de los bienes a dar de baja Acta de Junta Directiva	2	18				X				X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años.
3010	2	2	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Citación Acta Anexos	2	18						X	X		Los documentos reflejan las políticas financieras de la Entidad. Son fuente de información económica, administrativa y financiera para reconstruir la historia institucional. Conservar en forma permanente.
3010	2	4	ACTAS	ACTAS DE ARQUEO DE CAJA GENERAL	Acta de arqueo	2	18				X				X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.

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 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		
3010	2	5	ACTAS	ACTAS DE ARQUEO DE CAJA MENOR	Acta de arqueo	2	18	X		X			X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.	
3010	4	0	AJUSTES DE RECAUDO	N/A	Ajustes Reclasificación Cuenta de cobro	2	18	X	X	X			X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva. Ruta: "ALFA" C:\inetpub\wwwroot	
3010	9	1	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación Extractos bancarios Libro auxiliar de bancos	2	18	X	X	X			X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.	

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 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		
3010	9	3	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES RECAUDOS DE CONTABILIDAD	Conciliación de cuentas por cobrar e ingresos	2	18		.xls	X			X		Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.
3010	13	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL CREE	Libros auxiliares Hoja de trabajo por Contabilidad Declaración final	2	18	X	.xls .xls	X			X	SAP	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.
3010	13	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Libros auxiliares Hoja de trabajo por Contabilidad Declaración final	2	18	X	.xls .xls	X			X	SAP	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.

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 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		
3010	13	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RENTA	Libros auxiliares Hoja de trabajo por Contabilidad Declaración final	2	18	X	.xls .xls	X			X	SAP	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.
3010	13	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	Libros auxiliares Hoja de trabajo por Contabilidad Declaración final	2	18	X	.xls .xls	X			X	SAP	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.
3010	13	5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Libros auxiliares Hoja de trabajo por Contabilidad Declaración final	2	18	X	.xls .xls	X			X	SAP	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.

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 Fecha de Elaboración:	Proyectó Julio 2017	Revisó	Aprobó

FONDO NACIONAL DE 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		
3010	15	0	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	Notas Balance General Estado de Resultados Estado de cambios en el patrimonio	2	18	X X X X		X			X	Se conservan como soporte del Acta de Junta Directiva. En Contabilidad se emplean como fuente de información. Concluida la retención se pueden eliminar.	
3010	22	1	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE CHAPETAS, CHAPETEADORAS Y BULONES	Kardex contable Informe de inventario	2	18	X X	.xls	X			X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.	
3010	22	2	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE MATERIAL PUBLICITARIO	Inventario Mensual Acta de Inventario	2	3	X X		X			X	Documentos de control y seguimiento, se actualiza periódicamente. Concluida la retención se eliminan.	
3010	22	5	INVENTARIOS	INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES	Cronograma de ejecución del inventario de conteo físico de activos Conciliación de activos de Libros con modulo	2	18		.xls .xls	X			X	Apoteosys-Módulo de Activos Fijos. Ruta: "DELTA" D:\Programas	

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 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		
3010	23	1	LIBROS CONTABLES	LIBROS AUXILIARES	Libros auxiliares	2	18	X		X			X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. La información esta contenida en libros contables y estados financieros anexos a las Actas de Junta Directiva.	
3010	23	2	LIBROS CONTABLES	LIBROS MAYORES Y DE BALANCES	Libro mayor y balances	2	18	X				X	X	Los documentos registran los datos financieros contenidos en los diferentes soportes contables. Permite reconstruir la historia financiera de la Entidad y son testimonio del manejo de los recursos bajo su responsabilidad. Conservar en forma permanente.	
3010	28	0	NOTAS DE CONTABILIDAD	N/A	Nómina Provisiones Facturas Cuentas por pagar Cuentas por cobrar Anticipos legalizaciones Ajustes de recaudo Reembolso de caja menor Notas contables	2	18				X		X	Los documentos contables y financieros hacen parte de la evidencia de la ejecución de los recursos que administra el fondo. De acuerdo con la prescripción contemplada en el Decreto 1471 de 2011, deberán conservarse por 20 años. Seleccionar anualmente el 2% en forma aleatoria para conservar como evidencia de los soportes empleados.	

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		