

# 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		
3020	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Citaciones Notificaciones Actos Administrativos Oficios Memoriales Respuestas Descargos Recursos Anexos	2	3						X	X	Los documentos reflejan la relación del Fondo con la ciudadanía, conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
3020	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO	Citaciones Notificaciones Actos Administrativos Oficios Memoriales Respuestas Descargos Recursos Anexos	2	3						X	X	Los documentos reflejan la relación del Fondo con la ciudadanía, conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
3020	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Citaciones Notificaciones Actos Administrativos Oficios Memoriales Respuestas Descargos Recursos Anexos	2	3					X	X	Los documentos reflejan la relación del Fondo con la ciudadanía, conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.	

### 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



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			
3020	10	1	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	Acta de finalización o contrato de transacción Actas de Reunión Actas de Seguimiento a Contratos Análisis Financiero Aprobación, prorroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.) Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smlmv) Carta de Instrucciones Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días) Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico) Contrato debidamente firmado Control de Pagos	2	18					X			Apoteosys - Modulo de contratos	Los documentos contractuales se constituyen en 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 para conservar una muestra del 2% de los documentos de cada vigencia, de acuerdo con su objeto y monto, como testimonio de los formatos y procedimientos.  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 LA PORCICULTURA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							
					Fotocopia del Pagaré			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smmv)			X							
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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		
3020	10	2	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO	Acta de finalización o contrato de transacción Actas de Reunión Actas de Seguimiento a Contratos Análisis Financiero Aprobación, prorrogas, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.) Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smlmv) Carta de Instrucciones Carta de Invitación a Presentar Propuestas Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)	2	18					X		X	Los documentos contractuales se constituyen en 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 para conservar una muestra del 2% de los documentos de cada vigencia, de acuerdo con su objeto y monto, como testimonio de los formatos y procedimientos.
					Acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Actas de Reunión			X							
					Actas de Seguimiento a Contratos			X							
					Análisis Financiero			X							
					Aprobación, prorrogas, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Carta de Instrucciones			X							
					Carta de Invitación a Presentar Propuestas			X							
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X							
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Contrato debidamente firmado			X							
					Control de Pagos			X							
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Formato Análisis de Selección del proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							

**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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							
					Fotocopia del Pagaré			X							
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Propuestas de los Oferentes			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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		
3020	10	3	CONTRATOS	CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN		2	18				X				Los documentos contractuales se constituyen en 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 para conservar una muestra del 2% de los documentos de cada vigencia, de acuerdo con su objeto y monto, como testimonio de los formatos y procedimientos.
					Acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Actas de Reunión			X							
					Actas de Seguimiento a Contratos			X							
					Análisis Financiero			X							
					Aprobación, prorroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Carta de Instrucciones			X							
					Carta de Invitación a Presentar Propuestas			X							
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X							
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X							
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Contrato debidamente firmado			X							
					Control de Pagos			X							

### 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



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		
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Formato Análisis de Selección del proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia del Pagaré			X							
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smmv)			X							
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Propuestas de los Oferentes			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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		
3020	10	4	CONTRATOS	CONTRATOS DE LICENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE		2	18								Los documentos contractuales se constituyen en 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 para conservar una muestra del 2% de los documentos de cada vigencia, de acuerdo con su objeto y monto, como testimonio de los formatos y procedimientos.
					Acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Actas de Reunión			X							
					Actas de Seguimiento a Contratos			X							
					Análisis Financiero			X							
					Aprobación, prorrogación, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smmv)			X							
					Carta de Instrucciones			X							
					Carta de Invitación a Presentar Propuestas			X							
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X							
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X							
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Contrato debidamente firmado			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Control de Pagos			X							
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Formato Análisis de Selección del proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							
					Fotocopia del Pagaré			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smmv)			X							
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Propuestas de los Oferentes			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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



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		
3020	10	5	CONTRATOS	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		2	18								Los documentos contractuales se constituyen en 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 para conservar una muestra del 2% de los documentos de cada vigencia, de acuerdo con su objeto y monto, como testimonio de los formatos y procedimientos.
					Acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Actas de Reunión			X							
					Actas de Seguimiento a Contratos			X							
					Análisis Financiero			X							
					Aprobación, prorroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Carta de Instrucciones			X							
					Carta de Invitación a Presentar Propuestas			X							
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X							
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X							
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Contrato debidamente firmado			X							
					Control de Pagos			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Formato Análisis de Selección del proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							
					Fotocopia del Pagaré			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Propuestas de los Ofertantes			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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 :			CONTRATACIÓN													
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			
3020	10	6	<b>CONTRATOS</b>	CONTRATOS DE OBRA		2	18									Los documentos contractuales se constituyen en 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 para conservar una muestra del 2% de los documentos de cada vigencia, de acuerdo con su objeto y monto, como testimonio de los formatos y procedimientos.
					Acta de finalización o contrato de transacción			X								
					Actas de Reunión			X								
					Actas de Seguimiento a Contratos			X								
					Análisis Financiero			X								
					Aprobación, prorroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X								
					Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smmv)			X								
					Carta de Instrucciones			X								
					Carta de Invitación a Presentar Propuestas			X								
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X								
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X								
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X								
					Contrato debidamente firmado			X								
					Control de Pagos			X								
					Declaración de Bienes y Rentas			X								

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Formato Análisis de Selección del proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							
					Fotocopia del Pagaré			X							
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smlmv)			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Propuestas de los Oferentes			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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



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				
3020	10	7	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS JURÍDICAS	Términos de referencia Propuestas, cotizaciones o invitación a ofertar Póliza o garantía de seriedad de la oferta (contratos que superen 500 smlmv) Análisis de justificación de selección de proveedor o contratista (ASJ-10) Copia del RUT y/o NIT Fotocopia del documento de Identificación Representante Legal o Contratista Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan) Fotocopia referencias escritas comerciales y/o de experiencia Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días) Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social	2	18							X		X	Seleccionar para conservar el 5% de los contratos que contengan el resultado de procesos de investigación e innovación desarrollados por los contratistas, como fuente para la investigación socioeconómica. El producto final de los contratos de investigación o estudios se conservan como Proyectos de Investigación en el Área de Investigación y Transferencia de Tecnología.

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Análisis Financiero			X							
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Certificado Antecedentes Judiciales y Disciplinarios			X							
					Certificado Antecedentes Fiscales			X							
					Solicitud de elaboración de contrato			X							
					Correspondencia de valor entre cotización, análisis de selección y solicitud de elaboración contrato			X							
					Contrato debidamente firmado			X							
					Pagaré (Cuando aplique)			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Lista de Chequeo			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
3020	10	8	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES		2	18				X			X	Seleccionar para conservar el 5% de los contratos que contengan el resultado de procesos de investigación e innovación desarrollados por los contratistas, como fuente para la investigación socioeconómica. El producto final de los contratos de investigación o estudios se conservan como Proyectos de Investigación en el Área de Investigación y Transferencia de Tecnología.
					Términos de referencia			X							
					Propuestas, cotizaciones o invitación a ofertar			X							
					Póliza o garantía de seriedad de la oferta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Análisis de justificación de selección de proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Copia del RUT y/o NIT			X							
					Fotocopia del documento de Identificación Representante Legal o Contratista			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social en Salud y Pensión			X							
					Constancia de afiliación a ARL			X							
					Hoja de Vida			X							
					Fotocopia de certificados Académicos			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia certificaciones laborales o de experiencia			X							
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Análisis Financiero			X							
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Certificado Antecedentes Judiciales y Disciplinarios			X							
					Certificado Antecedentes Fiscales			X							
					Solicitud de elaboración de contrato			X							
					Correspondencia de valor entre cotización, análisis de selección y solicitud de elaboración contrato			X							
					Contrato debidamente firmado			X							
					Pagaré (Cuando aplique)			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Informes o soportes de actividades			X							

### 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 :			CONTRATACIÓN												
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		
3020	12	0	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	N/A		2	18				X			X	Seleccionar para conservar el 5% de los convenios que contengan el resultado de procesos de investigación e innovación desarrollados por los contratistas, como fuente para la investigación socioeconómica.
					Convenio			X							
					Acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Actas de Reunión			X							
					Actas de Seguimiento a Contratos			X							
					Análisis Financiero			X							
					Aprobación, prorroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Autorización y/o aprobación de Junta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Carta de Instrucciones			X							
					Carta de Invitación a Presentar Propuestas			X							
					Certificación de Revisor Fiscal o Representante Legal manifestando que está al día en pago de aportes Parafiscales y Seguridad Social			X							
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (No mayor a 30 días)			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Certificado ICA (Sólo para distribuidores de biológico)			X							
					Contrato debidamente firmado			X							
					Control de Pagos			X							
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Declaratoria de Incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal			X							
					Dos (02) referencias comerciales y/o laborales			X							
					Estados Financieros al cierre del año anterior al firmados por el Representante Legal y el Contador o en su defecto por el Revisor Fiscal en formato de presentación comercial			X							
					Formato Análisis de Selección del proveedor o contratista (ASJ-10)			X							
					Fotocopia de afiliación o pago de seguridad social Caja de Compensación, Sena y Bienestar Familiar			X							
					Fotocopia de certificados académicos			X							
					Fotocopia de la Declaración de Renta del año anterior			X							
					Fotocopia de Tarjeta Profesional (para profesiones u oficios que lo exijan)			X							
					Fotocopia del Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías, Salud y ARL			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			X							
					Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales DAS			X							

### 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 :	CONTRATACIÓN
----------------------	--------------

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		
					Fotocopia del documento de Identificación (representante legal o contratista)			X							
					Fotocopia del Pagaré			X							
					Fotocopia del Registro Único Tributario			X							
					Garantía de seriedad de la propuesta (contratos que superen 500 smlmv)			X							
					Garantías aprobadas de la cesión (pólizas) y recibo de pago de las mismas			X							
					Hoja de Vida			X							
					Informes o soportes de actividades			X							
					Modificación del Contrato			X							
					Notificación a la compañía aseguradora			X							
					Notificación al contratista			X							
					Oficios			X							
					Pólizas de acuerdo con el contrato firmado			X							
					Propuestas de los Ofertantes			X							
					Proyectos			X							
					Recibo de pago de las pólizas			X							
					Reporte de Consulta del Boletín de Responsables Fiscales			X							
					Requerimientos al contratista			X							
					Solicitud acta de finalización o contrato de transacción			X							
					Solicitud de aprobación, prórroga, suspensión modificación con soportes (documento de identificación, cámara de comercio, estados financieros etc.)			X							
					Solicitud de Cesión con Soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato			X							
					Términos de referencia			X							

### 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		
3020	33	0	<b>PLANILLA DE CONTROL DE CONTRATOS</b>	N/A	Matriz de control de contratos	1	0		.xls	X					Documentos de apoyo administrativo, concluida la retención pierden valor.
3020	34	1	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Citaciones Notificaciones Actos Administrativos Oficios Memoriales Respuestas Descargos Recursos Anexos	2	3		X X X X X X X X X			X	X		Los documentos se conservan en su totalidad, como fuente de información sobre la relación de la entidad con los ciudadanos.
3020	34	2	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	PROCESOS ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO	Citaciones Notificaciones Actos Administrativos Oficios Memoriales Respuestas Descargos Recursos Anexos	2	3		X X X X X X X X X			X	X		Los documentos se conservan en su totalidad, como fuente de información sobre la relación de la entidad con los ciudadanos.

### 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



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		
3020	34	3	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	PROCESOS CIVILES	Conciliación extrajudicial Certificación de auditoria interna Solicitud de conformidad Oficio de conformidad Certificación representante legal Demanda (con anexos) Cauciones (Pólizas) Notificaciones Providencias Sentencia Liquidación del crédito Memoriales, solicitudes, respuestas y contestaciones Recursos Poderes Oficios Contestación de Demandas Pruebas	2	3						X	X	Los documentos se conservan en su totalidad, como fuente de información sobre la relación de la entidad con los ciudadanos.
3020	34	4	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Citaciones Notificaciones Actos Administrativos Oficios Memoriales Respuestas Descargos Recursos Anexos	2	3						X	X	Los documentos se conservan en su totalidad, como fuente de información sobre la relación de la entidad con las autoridades.

### 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		
3020	34	5	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS LABORALES	Conciliación extrajudicial Demanda (con anexos) Cauciones (Pólizas) Notificaciones Providencias Sentencia Memoriales, solicitudes, respuestas y contestaciones Recursos Poderes Oficios Contestación de Demandas Pruebas Copia Audiencia Actas de Audiencias	2	3						X	X	Los documentos se conservan en su totalidad, como fuente de información de las relaciones laborales del Fondo.
3020	34	6	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS PENALES	Conciliación extrajudicial Certificación de auditoría interna Solicitud de conformidad Oficio de conformidad Certificación representante legal Demanda (con anexos) Cauciones (PÓLIZAS) Notificaciones Providencias Sentencia Liquidación del crédito Memoriales, solicitudes, respuestas y contestaciones Recursos Poderes Oficios Contestación de Demandas Pruebas	2	3						X	X	Los documentos se conservan en su totalidad, como fuente de información sobre la relación de la entidad con los ciudadanos.

### 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		