

# FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
----------------------	---

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		
4020	20	15	<b>INFORMES</b>	INFORMES DE VISITA	Solicitud y planeación de la asesoría Informe de visita y encuesta de medición de calidad del servicio Consentimientos Anexos	2	3		PDF	X				X	Seguimiento de las visitas solicitadas por el productor. Concluida la retención los documentos pierden valor.
4020	20	20	<b>INFORMES</b>	INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Informe Anexos	2	3						X	X	En los documentos se registra el seguimiento que se hace al SGC, son testimonio de la gestión de la Entidad en el sector. Conservar permanentemente.
4020	24	5	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>	MANUALES DE CALIDAD	Manual Proceso gestión de calidad Proceso de ejecución Formato gestión del cambio Anexos	2	10						X	X	Los documentos describen los procesos de FNP, se constituyen evidencia administrativa para reconstruir la historia de la Entidad. Conservar permanentemente.  Los cambios se controlan en la bitácora del manual.

**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 :	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
----------------------	---

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		
4020	31	0	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>	N/A	Petición Respuesta	1	4	X X			X		X		De acuerdo con el Sistema de Gestión el área tiene la responsabilidad de tramitar los PQRS. Se seleccionan aleatoriamente para conservar el 20% de las peticiones, como evidencia de la relación del Fondo con la comunidad.
4020	44	0	<b>REPORTES</b>	N/A	Reportes de Auditoría Externa Reportes de Auditoría Interna Anexos	2	3	X X X	doc. doc. doc.	X			X		Documentos de control, se actualizan permanentemente, concluida la retención se eliminan.

**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		