

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE
DESARROLLO**



**AREA ADMINISTRATIVA
(42)**

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE

ACTA No 17

HACEMOS CONSTAR QUE EN EL AREA ADMINISTRATIVA SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 08 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.

Margarita Carriazo B
MARGARITA CARRIAZO B.
Gerente Area Administrativa


ALEXANDER CRISTANCHO TORRES
Jefe CRIF

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
42	02	02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO • Citación a comité • Informes a comité • Actas comité de archivo	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	02	05	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS • Citación a comité • Informes a comité • Actas comité de archivo	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	02	01	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL • Citación a comité • Informes a comité • Actas de elección • Actas comité de archivo	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	02	09	ACTAS ELIMINACIÓN DOCUMENTAL • Inventario de documentos eliminados • Actas de eliminación	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.	
42	04	01	APORTES ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
CODIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
			• Autoliquidaciones								
42	04	02	APORTES EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD • Autoliquidaciones	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	04	03	APORTES FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS • Autoliquidaciones	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.	
42	04	04	APORTES PARAFISCALES • Autoliquidaciones caja de compensación familiar • Aportes ICBF • Aportes SENA	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	08	00	CAJA MENOR • Copia comprobante de egreso • Copia desembolsos • Informes de arqueo	2	8		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	12	00	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA • Descriptores de búsqueda • Inventario de libros	2			X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
CODIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICION FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 3 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
42	17	01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA • Consecutivo numérico de correspondencia • Copias de los documentos enviados	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	17	04	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA ✓ • Planillas registro de correspondencia recibida	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	19	01	CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS ✓ • Control de documentos prestados	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	19	02	CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA URBANA NACIONAL E INTERNACIONAL • Controles de entrega	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	19	03	CONTROL DE REPROGRAFÍA • Control de reprografía por centro de costos <i>Libro</i>	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
42	19	04	CONTROL TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS • Control de transferencias	2	3		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	25	02	ESTUDIOS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR FONADE • Estudios • Inventario de estudios • Mapas • Planos	1		X				Conservar permanentemente en la Biblioteca de Fonade.	
42	28	00	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS • Actas • Documentos de adquisición • Documentos de entrega • Fotocopia seguro contra riesgos • Fotocopia seguro obligatorio • Fotocopia tarjeta de propiedad • Programas de mantenimiento	2	18			X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	29	01	HISTORIAS CLÍNICAS • Evaluación puesto de trabajo	2	28			X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico y conservar en imágenes, una vez	
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 5 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
			<ul style="list-style-type: none"> Exámenes de audiometría Exámenes de laboratorio Exámenes de optometría Historia clínica Licencia de maternidad 							cumplido el tiempo de retención.	
42	29	02	HISTORIAS LABORALES ✓ <ul style="list-style-type: none"> Aceptación de nombramiento Acta de posesión Afiliación ARP Afiliación caja de compensación familiar Afiliación EPS Afiliación fondo de pensiones Antecedentes disciplinarios Aviso de nombramiento Certificado aptitud ocupacional Certificado pago de cesantías Certificados de estudios Certificados de experiencia Contrato de trabajo Declaración de bienes y rentas Declaración juramentada de no 	2	28				X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie			DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central				

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 6 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			vinculación laboral con otras entidades estatales <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación certificados de desempeño • Extracto fondo de cesantías • Formulario único de hoja de vida • Fotocopia certificado judicial • Fotocopia certificado judicial • Fotocopia documento de identidad • Fotocopia libreta militar • Hoja de vida • Incapacidades • Liquidación de prestaciones sociales • Llamados de atención • Referencias laborales • Referencias personales • Resolución de estímulos y distinciones • Resolución de incorporación • Resolución de inscripción en carrera administrativa • Resolución de licencias • Resolución de sanciones 							
CÓDIGO:			DISPOSICIÓN FINAL:				RETENCIÓN EN AÑOS:			
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie			CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 7 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			disciplinarias • Resolución de vacaciones • Resoluciones de encargos							
42	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Cuadros comparativos • Indicadores de gestión	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.
42	34	02	INVENTARIOS DE ALMACÉN • Inventarios de almacén • Inventario de elementos devolutivos	2	18			X		Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.
42	34	01	INVENTARIOS DE MUEBLES Y EQUIPOS • Inventarios de dependencias • Inventarios de muebles y equipos	2	18			X		Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.
42	42	00	NOMINA • Nómina • Auxilio de alimentación • Disponibilidad presupuestal • Novedades de nómina	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 8 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			• Soportes de novedad							
42	43	01	ORDENES DE SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> • Estudio del mercado • Solicitud de contratación • Términos de referencia • Justificación de la contratación • Cuadro evaluación de ofertas • Certificado de disponibilidad presupuestal • Orden de servicio • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal • Hoja de vida • Pólizas de garantía • Prorroga 	2	18			X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
42	43	02	ORDENES DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Estudio del mercado • Solicitud de contratación 	2	18			X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

CODIGO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie

DISPOSICION FINAL:
CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección
I= Conservación en Imagen

RETENCION EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
			<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • Justificación de la contratación • Cuadro evaluación de ofertas • Certificado de disponibilidad presupuestal • Orden de servicio • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal • Pólizas de garantía • Prorroga 								
42	48	01	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de programación y eventos • Programación de eventos de recreación • Evaluaciones • Listado de participantes • Programación de eventos culturales • Programación de eventos deportivos • Proyectos ejecutados 	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
CODIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
42	48	02	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN • Programa de capacitaciones • Cronograma de capacitaciones • Listado de funcionarios capacitados • Certificaciones de capacitación	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	48	03	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN • programa de inducción nuevos funcionarios	2	8			X		Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	48	04	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL • Programas de salud ocupacional • Capacitación en salud ocupacional • Jornadas de salud ocupacional	2	18			X		Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	51	01	REPORTES DE MANTENIMIENTO • Reportes mantenimiento de instalaciones • Reportes mantenimiento de muebles	2	8			X		Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.	
42	54	00	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Inventarios documentales en el	5	5		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Página 11 de 11

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			DOCUMENTAL ✓ • Inventarios documentales en el estado natural de los documentos • Soporte normativo • Entrevistas con productores de información • Flujos documentales • Tablas de Retención Documental • Informe final • Conceptos del archivo General de la Nación • Aprobación Archivo General de la Nación							imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--