

# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE  
DESARROLLO**



**GERENCIA DE CONTRATACION  
(111)**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE****ACTA No 3**

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN 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 10 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.



**JOSE HERNANDO JIMÉNEZ MEJÍA**  
Gerente de Contratación



**ALEXANDER CRISTANCHO TORRES**  
Jefe CRIF

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
111	18	00	<b>CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio del mercado ✓</li> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Justificación de contratación</li> <li>• Solicitud disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Invitación a cotizar</li> <li>• Evaluación de ofertas</li> <li>• Comunicado de adjudicación</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal y/o registro de proponentes</li> <li>• Autorización de la junta de socios para contratar</li> <li>• Contrato</li> <li>• Pólizas de garantía</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Oficio legalización del contrato</li> <li>• Acta de iniciación del contrato</li> </ul>	2	18				X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico antes de realizar el proceso técnico conservación en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie			<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen			<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

Página 2 de 3

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"> <li>• Oficios</li> <li>• Informe financiero de contrato</li> <li>• Informes</li> <li>• Copias de desembolsos</li> <li>• Acta de finalización del contrato</li> </ul> (aplica para toda la clase de contratos que efectúe FONADE)							
111	20	00	CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaboración de convenio de operación</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía de representante legal</li> <li>• Resoluciones o decretos de nombramiento de los representantes legales</li> <li>• Actas de posesión de los representantes legales</li> <li>• Acuerdos u ordenanzas de autorización</li> <li>• Aprobación de junta directiva</li> <li>• Autorización de los representantes legales</li> </ul>	2	18			X	X	Seleccionar muestra del 5% del soporte papel para transferir al Archivo Histórico antes de realizar el proceso técnico conservación en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

  

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

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACIÓN

Página 3 de 3

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"> <li>• Convenio</li> <li>• Oficios</li> </ul> (Aplica para convenios interadministrativos, de cooperación, de administración y ejecución; estructuración y promoción y administración de recursos.)							
111	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN ✓ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de gestión</li> <li>• Cuadros comparativos</li> </ul>	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.
111	32	03	INFORMES DE CONTRATACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de contratación ✓</li> <li>• Relación de contratos</li> </ul>	2	8		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.

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