



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora		GERENCIA GENERAL						Código:	100	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
100	1		ACTAS							
100	1	1,1	Actas Comité de Gerencia • Actas	2	8	X		X	Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.	
100	1	1,2	Actas Junta Directiva • Actas	2	10	X			Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación.	
100	1	1,3	Actas de Negocios • Actas	2	8	X		X	Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.	
100	1	1,4	Actas de Comité Interno de Conciliación • Comunicación oficial por correo electrónico citando a sesión a Comité • Citación a comité • Fichas Técnicas • Acta de comité de Conciliación	3	12	X			Las Actas evidencian el acompañamiento al análisis y orientación de las políticas internas y articulación de la gestión institucional para el desempeño armónico de la Entidad, Por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Cumplido su periodo de retención en archivo de central, la Subserie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. Las actas del Comité contienen los criterios para la defensa de los abogados y el seguimiento sobre los procesos. Así mismo las actas determinan la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fije los	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora		GERENCIA GENERAL						Código:	100	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
										parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Contiene la información sobre los procesos fallados y como se debe proceder y las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación. Las Actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace interesantes para la investigación Jurídica.
100	2		ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA • Comunicación oficial por correo electrónico citando a sesión a reunión de la junta • Soportes de la presentación a la junta • Acuerdo	2	10	X				Transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y en el Central, transfírase al Archivo Histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional.
100	5		CIRCULARES • Circular	1	9	X		X		Los documentos que conforman la serie Circulares se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. La serie documental cumplido su periodo de retención en archivo central se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a.
100	7		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL • Solicitud de Conciliación • Comunicación remisión expediente a la Procuraduría • Ficha Técnica de Conciliación • Acta de Comité • Certificación Audiencia Procuraduría	3	12				X	Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de los conflictos, razón que lo constituye como documento único en su género. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros.
100	14		INFORMES							
100	14	14,1	Informes de gestión • Informe	1	5			X	X	Documentos que reflejan las políticas de la entidad. Regulan los procesos propios de la dependencia y dan testimonio de la gestión. Por su contenido informativo se selecciona una muestra cuantitativa del último informe a 31 diciembre de cada año como parte de la memoria Institucional. Decreto 213 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO
GD-P-01

FONDECÚN

VERSIÓN
02

Oficina Productora			GERENCIA GENERAL	Código:	100						
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
100	14	14,2	Informes Gestión Asesoría de Control Interno • Informe	1	4				X	X	Documentos que reflejan las políticas de la entidad. Regular los procesos propios de la dependencia y dan testimonio de la gestión. Por su contenido informativo se selecciona una muestra cuantitativa del último informe a 31 diciembre de cada año como parte de la memoria institucional.
100	21		PLANES								
100	21	21,1	Planes de Mejoramiento • Documento seguimiento Plan Estratégico	1	5				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, aplicar la selección cualitativa sobre el plan que permita la posibilidad de realizar estudios investigativos de tipo estadístico, sobre alcances y logros de la entidad. Pueden considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes.
100	22		PROCESOS JUDICIALES								
100	22	22,1	Procesos Civiles • Demanda (radicación) • Comunicación interna solicitando instaurar demanda • Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda • Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda • Poder • Recibo de caja menor por autenticación del poder • Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales.	2	18					X	En estos expedientes se evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Estos expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del estado y la administración pública.
	22	22,2	Procesos Contencioso Administrativo • Demanda (radicación) • Comunicación interna solicitando instaurar demanda • Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda • Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda • Poder • Recibo de caja menor por autenticación del poder • Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales.	2	18					X	Los expedientes evidencian los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a las entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público en todos los órdenes, a las entidades privadas, cuando uno y otras cumplan funciones administrativas. Las posibilidades investigativas de estos expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la administración de conflictos, urbanismo, politología, medio ambiente etc. dada la diversidad de las temáticas.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO

GD-P-01

VERSIÓN

02

Oficina Productora			GERENCIA GENERAL							Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
	22	22,3	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda (radicación) • Comunicación interna solicitando instaurar demanda • Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda • Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda • Poder • Recibo de caja menor por autenticación del poder • Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales. 	4	16					X	<p>Estos expedientes reflejan el trámite ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. Allí se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Estos expedientes tienen una gran cualidad investigativa ya que el tema que cubren tiene que ver con derechos y garantías constitucionales como lo es el derecho al trabajo, así mismo tiene una gran demanda de consulta por lo que tratan de vínculos laborales ente los trabajadores y la entidad.</p>
100	24		RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	9	X			X		<p>Serie documental que reúne la documentación generada como resultados de las disposiciones legales documentadas en las Resoluciones.</p> <p>Se considera patrimonio documental del Instituto, por lo tanto, se conservará permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación.</p> <p>Cumplido su periodo de retención en archivo central, la serie documental se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización para tal efecto será en pdf/a.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p>
CONVENCIONES				VALIDACIÓN							
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	ACTA DE REUNIÓN NO. 1 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:								
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación									
Sb – Subserie Documental		M – Microfilmación									
		S – Selección									
			Nombre:	ENRIQUE ROMERO ROMERO			MARIAM HANNA RODRIGUEZ REY				
			Cargo:	SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			TÉCNICO ADMINISTRATIVO				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Código:	110
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
110	1		ACTAS								
110	1	1,5	Actas del Comité de Archivo • Actas	2	8	X		X		Documentos que reflejan el soporte de decisiones importantes de la entidad y constituyen parte del patrimonio documental.	
110	1	1,6	Actas comité del SIG • Acta • Actas de Negocios	1	9	X		X		Documentos de carácter administrativo propios de la gestión de la dependencia. Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de las decisiones presentados en el comité, lo que permite advertir el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
110	1	1,7	Actas Del Comité de Convivencia Laboral • Convocatoria • Inscripción de candidatos • Comunicado Elección • Actas de elección • Nombramiento delegado, nominador y representante • Informe de Candidatos elegidos • Acta del Comité • Informes	1	5			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
110	3		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • Aprobación • Autorizaciones • Comunicaciones • Concepto de viabilidad • Certificados de disponibilidad presupuestal • Certificados de registro presupuestal	2	8			X	X	Documentos de carácter administrativo y de soporte contable y financiero de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 10 % de aquellos documentos que sirvan como soporte y evidencia de la gestión.	
110	4		BALANCE GENERAL • Balance	2	10			X	X	Documentos de carácter administrativo y de soporte contable y financiero de la Entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa de aquellos documentos que sean evidencia como fuente documental.	
110	8		CONCILIACIONES								
110	8	8,1	Conciliaciones Bancarias • Auxiliar contable • Extracto bancario • Conciliación bancaria • Informe resumen de conciliaciones bancarias	1	13		X			La serie documental permite comparar los movimientos de las cuentas corrientes y/o ahorros frente a los libros de contabilidad, no desarrolla valores secundarios, la documentación se elimina porque no tienen valor histórico.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GD-P-01

FONDECÚN

VERSIÓN

02

Oficina Productora				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Código:	110
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S			
110	8	8,2	Conciliaciones de cuentas • Auxiliar contable • Formatos de conciliación • Soportes contables	1	13		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33 Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005. Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005.		
110	8	8,3	Conciliaciones Cuentas Convenios • Ficha resumen del convenio • Balance del convenio • Auxiliar contable • Soportes de consultas • Estado de ejecución presupuestal • Portafolio de inversiones • Formatos de conciliación (si aplica) • Comunicaciones	1	13		X					
110	6		COMPROBANTES CONTABLES									
110	6	6,1	Comprobantes de Egreso • Factura o cuenta de cobro • Certificados parafiscales • Orden de desembolso • Comprobantes de egreso contable • Formatos causales de devolución • Plan de pago (si aplica)	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información contable. Decreto 213 de 2015.		
110	6	6,2	Comprobantes de Ingreso • Consignación o soporte de transferencia • Comprobante de ingreso contable • Comprobante de ingreso de pagaduría • Comunicaciones	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información contable. Decreto 213 de 2015.		
110	6	6,3	Comprobantes de devoluciones y retenciones • Comprobante	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizará el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia)		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código:	110				
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
110	9		CONTRATOS								
110	9	9.3	Contratos por Oferta Dinámica <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de la necesidad • Comunicación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. • Estudios previos • Estudio de precios de mercado y soportes • Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) • Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) • Reglas de participación • Cronograma • Comunicación de apertura del proceso • Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) • Registro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) • Observaciones a reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a observaciones de las reglas de participación (si aplica) • Modificación del cronograma (si aplica) • Soporte de visita técnica (si aplica) • Adendas (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) • Registro de recepción de propuestas • Acta de cierre • Propuestas (dos sobres cerrados: sobre 1 información jurídica, técnica y financiera; sobre 2 propuesta económica) • Soportes de designación del comité evaluador • Comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) • Soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones en el SECOP (si aplica) • Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica) • Informe de evaluación • Soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si aplica) 	2	18				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos. Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 110							
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica) • Observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) • Soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación • Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta • Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) • Acta de adjudicación • Contrato • Registro presupuestal • Garantías • Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías • Acta de inicio del contrato • Informes presentados por el contratista • Informes presentados por la interventoría • Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista • Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) • Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) • Acta de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) • Actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) • Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) • Informe final de ejecución de contrato (si aplica) • Certificación financiera (copia de los comprobantes de egreso) • Acta de cierre • Constancia de no ejecución (si aplica) 								
110	9	9.4	Contratos por Contratación Directa • Estudios previos	2	18				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Código: 110
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Recomendación de la contratación • Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Soportes de la hoja de vida (hoja de vida, copia de la cédula de ciudadanía, RUT, RIT, copia de tarjeta profesional, certificaciones de estudio, certificaciones laborales, certificado de la contraloría, certificado de procuraduría, certificado de policía, declaración juramentada de bienes y rentas, certificación de afiliación seguridad social, certificación bancaria) • Creación de tercero en el sistema de información SICAPITAL • Contrato o carta de aceptación • Registro presupuestal • Garantías (si aplica) • Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías (si aplica) • Acta de inicio (si aplica) • Informes presentados por el contratista (si aplica) • Prórrogas, modificaciones, adiciones al contrato (si aplica) • Acta de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de recibo parcial o definitivo al contratista • Acta de reuniones de seguimiento (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) • Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) • Informe final de ejecución de contrato (si aplica) • Certificación financiera (copia de los comprobantes de egreso) • Acta de cierre • Constancia de no ejecución (si aplica) 							<p>consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporte al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>
110	11		CUENTAS POR PAGAR <ul style="list-style-type: none"> • Facturas y/ o cuenta de cobro por pagar 	1	1		X			<p>La serie no posee valores para la investigación pues dentro de los consolidados de movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrada la apertura de alguna cuenta bancaria y sus movimientos. Sus originales quedan dentro del archivo de cada entidad financiera.</p>
110	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
110	12	12,1	Certificados de Retención de ICA <ul style="list-style-type: none"> • Certificado • Solicitud de entrega 	1	9			X	X	<p>Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO
GD-P-01

FONDECÚN

VERSIÓN
02

Oficina Productora				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Código:	110
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
110	12	12,2	Certificados de Retención de IVA • Certificado • Solicitud de entrega	1	9			X	X	2015. Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de 2015.	
110	12	12,3	Certificados de Retención de Renta • Certificado • Solicitud de entrega	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de 2015.	
110	12	12,4	Certificados de Rendimientos Financieros • Certificado • Solicitud de entrega	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de 2015.	
110	12	12,5	Declaraciones de impuestos sobre las rentas • Comprobante de pago de la declaración	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de 2015.	
110	12	12,6	Declaraciones de industria y comercio • Comprobante de pago de la declaración	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de 2015.	
110	12	12,7	Declaraciones de retenciones de ICA • Comprobante de pago de la declaración	1	9			X	X	Pasado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% con fines de respaldo, fuente de consulta, y posterior reconstrucción de la información. Decreto 213 de 2015.	
110	13		HISTORIAS LABORALES • Hoja de Vida • Fotocopia ampliada cedula • Fotocopia ampliada libreta militar • Certificados académicos • Fotocopia tarjeta profesional • Certificaciones de experiencia laboral • Declaración juramentada extra juicio • Certificado laboral del conyugue o compañero donde indique si recibe o no el subsidio familiar. • Referencias personales • Antecedentes disciplinarios Procuraduría • Antecedentes de responsabilidad fiscal • Certificados al sistema de seguridad social	2	78			X	X	La serie historias laborales contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con el Instituto, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. La serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características: Una vez cumplidos diez (10) años en el archivo central, la documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01
VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Código:		110
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto examen médico de ingreso • Contrato • Descripción del puesto de trabajo DPT • Afiliación ARL • Afiliación caja de compensación • Afiliación EPS • Afiliación fondo de Pensiones • Certificación de cuenta bancaria • Certificaciones para disminución base de retención (si aplica) • Formato de solicitud de permisos (si aplica) • Certificaciones laborales • Solicitud de vacaciones • Notificación del periodo de vacaciones • Liquidación de vacaciones • Documento Libranzas • Documentos de autorización para descuentos por nómina. • Actas • Incapacidades • Memorandos • Descargos • Decisiones • Cumplimiento decisión • Oficio Embargos • Oficio Desembargos • Otro si modificatorio al contrato • Retiros parciales de cesantías • Informes • Solicitudes de disminución de Retención en la Fuente • Documentos de novedad cambios Administradoras de Salud y pensiones. • Novedad de retiro empresa • Examen médico de retiro • Liquidación del contrato 							<p>permanente en su soporte original. Se extraerá finalizada el tiempo de retención una muestra del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador.</p>	
110	14		INFORMES								
110	14	14,5	Informe a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	1	5				X	X	<p>Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención. Decreto 213 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Código:	110
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
110	14	14,6	Informes contables • Informe	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención. Decreto 213 de 2015.	
110	14	14,7	Informe de almacén • Informe	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	
110	14	14,8	Informe de gestión • Informe	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	
110	14	14,9	Informe financiero • Informe	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	
110	14	14.10	Informe de presupuesto • Informe	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	
110	14	14.11	Informe ejecución presupuestal • Informe	2	10		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
110	15		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
110	15	15,1	Tablas de retención Documental - TRD • Tabla de retención • Cuadro de clasificación.	1	3			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la última versión de la TRD, como evidencia de los criterios utilizados para su elaboración.	
110	15	15,2	Programa de Gestión Documental - PGD • Programa	1	3			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la última versión, como evidencia de los criterios utilizados para su elaboración.	
110	15	15,3	Plan Institucional de Archivos- PINAR • Plan	1	4			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la última versión, como evidencia de los criterios utilizados para su elaboración.	
110	15	15,4	Cuadros de Clasificación Documental • Cuadros de Clasificación Documental	1	4			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la última versión, como evidencia de los criterios utilizados para su elaboración.	
110	16		INVENTARIOS								
110	16	16,1	Inventarios de almacén • Inventario	1	9			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. Dentro de las posibilidades investigativas que	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Código: 110	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
										ofrecen los inventarios se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia. Decreto 213 de 2015.	
110	17		LIBROS DE CONTABILIDAD								
110	17	17,1	Libros mayor y balance • Libro	1	5				X	X	La serie no desarrolla valores secundarios por cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance; la documentación objeto eliminación deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD.
110	17	17,2	Libro Diario • Libro	1	5				X	X	En cuanto la información se condensa en el libro Mayor y Balance; la documentación objeto eliminación deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15. Adicionalmente se tuvo en cuenta los periodos asignados en el banco terminológico del Archivo General de la Nación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD.
110	18		MANUALES								
110	18	18,1	Manuales de Procesos y Procedimientos • Manual • Soportes	1	5				X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la última versión del manual como evidencia de los cambios orgánico funcional de la entidad.
110	19		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES • Justificación económica	2	8				X	X	Documentos de carácter administrativo y de soporte contable y financiero de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 10 % de aquellos documentos que sirvan como soporte y evidencia de la gestión.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO
GD-P-01

FONDECÚN

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Código: 110	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
110	20		NOMINA <ul style="list-style-type: none"> • Nomina liquidada del periodo correspondiente • Reporte a tesorería para consignación en cuenta bancaria de cada empleado y terceros de nómina. • Facturas Libranzas entidades financieras • Novedades de personal (horas extras etc.) • Liquidación de primas • Informe de pago de incapacidades de la EPS o la ARL • Retención en la fuente • Reporte de liquidación de aportes por operador • Resumen de aportes parafiscales • Resumen de aportes a EPS, ARL Y AFP • Reporte de novedades - traslados EPS Y AFP • Recobro de incapacidades ARL • Comprobante de pago 	2	78			X	X	<p>La serie contiene documentos de carácter administrativo con valores secundarios que constituyen la relación de pago de prestaciones económicas, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se procede a seleccionar aquellas nóminas que reflejen el pago de prestaciones económicas (primas, vacaciones), es decir se seleccionarán para conservación las correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año.</p>
110	21		PLANES							
110	21	21,1	Plan de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
110	21	21,3	Planes de compras <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% sobre la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
110	21	21,4	Plan de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento 	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, aplicar la selección cualitativa sobre el plan que permita la posibilidad de realizar estudios investigativos de tipo estadístico, sobre alcances y logros de la entidad. Pueden considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes.
110	21	21,5	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none"> • Programación Plan Operativo 	1	5			X	X	Los planes operativos ofrecen la posibilidad de realizar estudios investigativos de tipo estadístico, sobre alcances y logros de la entidad. Pueden considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención se debe aplicar la selección.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Código: 110	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										sobre el último informe consolidado sobre el Plan operativo, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificación relevante.
110	23		PROGRAMAS							
110	23	23,1	Programa de Capacitación y bienestar social <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de necesidades de capacitación • Estudio de las necesidades de capacitación • Interna solicitud al responsable de la capacitación • Registro de participantes • Notificación al personal • Planillas de asistencia 	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
110	23	23,2	Programas De Inducción y Reinducción <ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia • Convocatoria • Encuesta de satisfacción • Evaluación de capacitación 	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
110	23	23,3	Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SGSST <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Panorama de factores de riesgo • Política de prevención de alcohol, sustancias psicoactivas y otras • Programa de higiene • Plan de emergencias • Estudio señalización y demarcación áreas comunes • Informe de ausentismo por enfermedad • Campañas de divulgación alcoholismo, tabaquismo y drogadicción • Matriz de elementos de protección personal 	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
110	25		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y preventivas • Auditorías de calidad • Indicadores de gestión • Planes de mejoramiento 	1	4			X	X	Documentos que se deben estar actualizando según necesidades institucionales. Se debe realizar una selección cualitativa de la última versión, como evidencia de los criterios utilizados para su elaboración. Decreto 213 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

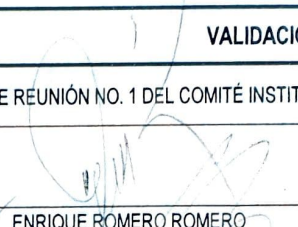
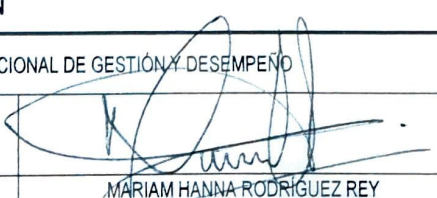
CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	ACTA DE REUNIÓN NO. 1 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		M – Microfilmación		
		S – Selección	Nombre:	ENRIQUE ROMERO ROMERO
			Cargo:	SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
				
				MARIAM HANNA RODRIGUEZ REY
				TÉCNICO ADMINISTRATIVO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA TÉCNICA	Código:	120						
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
120	9		CONTRATOS								
120	9	9.1	Contratos por Invitación pública <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de la necesidad • Comunicación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. • Estudios previos • Estudio de precios de mercado y soportes • Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) • Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) • Reglas de participación • Cronograma • Comunicación de apertura del proceso • Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) • Registro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) • Observaciones a reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a observaciones de las reglas de participación (si aplica) • Modificación del cronograma (si aplica) • Soporte de visita técnica (si aplica) • Adendas (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) • Registro de recepción de propuestas • Acta de cierre • Propuestas • Soportes de designación del comité evaluador • Comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) • Soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones en el SECOP (si aplica) • Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica) • Informe de evaluación • Soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si aplica) • Registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica) 	2	18				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos. Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora				SUBGERENCIA TÉCNICA						Código:	120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) • Soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación • Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta • Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) • Acta de adjudicación • Contrato • Registro presupuestal • Garantías • Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías • Acta de inicio del contrato • Informes presentados por el contratista • Informes presentados por la interventoría • Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista • Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) • Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) • Acta de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) • Actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) • Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) • Informe final de ejecución de contrato (si aplica) • Carta remisoría del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) • Soporte de cumplimiento consignados en el acta de liquidación (si aplica) • Acta de liquidación Bilateral Total (si aplica) • Acta de liquidación Bilateral Parcial (si aplica) • Acta de liquidación Judicial (si aplica) 							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA TÉCNICA	Código:	120						
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
120	9	9,2	Contratos por Convocatoria por Concurso <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de la necesidad • Comunicación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. • Estudios previos • Estudio de precios de mercado y soportes • Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) • Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) • Reglas de participación • Cronograma • Comunicación de apertura del proceso • Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) • Registro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) • Observaciones a reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a observaciones de las reglas de participación (si aplica) • Modificación del cronograma (si aplica) • Soporte de visita técnica (si aplica) • Adendas (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) • Registro de recepción de propuestas • Acta de cierre • Propuestas (dos sobres cerrados: sobre 1 información jurídica, técnica y financiera; sobre 2 propuesta económica) • Soportes de designación del comité evaluador • Comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) • Soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones en el SECOP (si aplica) • Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica) • Informe de evaluación • Soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si aplica) • Registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica) • Observaciones al informe de evaluación (si aplica) 	2	18				X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA TÉCNICA	Código:	120						
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) • Soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación • Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta • Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) • Acta de adjudicación • Contrato • Registro presupuestal • Garantías • Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías • Acta de inicio del contrato • Informes presentados por el contratista • Informes presentados por la interventoría • Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista • Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) • Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prórrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) • Acta de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) • Actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) • Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) • Informe final de ejecución de contrato (si aplica) • Carta remisoría del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) • Soporte de cumplimiento consignados en el acta de liquidación (si aplica) • Acta de liquidación Bilateral Total (si aplica) • Acta de liquidación Bilateral Parcial (si aplica) • Acta de liquidación Judicial (si aplica) 								
120	9	9,3	Contratos por Oferta Dinámica • Requerimiento de la necesidad	2	18				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora				SUBGERENCIA TÉCNICA				Código:	120	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. • Estudios previos • Estudio de precios de mercado y soportes • Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) • Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) • Reglas de participación • Cronograma • Comunicación de apertura del proceso • Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) • Registro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) • Observaciones a reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a observaciones de las reglas de participación (si aplica) • Modificación del cronograma (si aplica) • Soporte de visita técnica (si aplica) • Adendas (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) • Registro de recepción de propuestas • Acta de cierre • Propuestas (dos sobres cerrados: sobre 1 información jurídica, técnica y financiera; sobre 2 propuesta económica) • Soportes de designación del comité evaluador • Comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) • Soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones en el SECOP (si aplica) • Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica) • Informe de evaluación • Soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si aplica) • Registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica) • Observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe de evaluación (si aplica) 							<p>consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO
GD-P-01

FONDECÚN

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA TÉCNICA	Código:	120						
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación (si aplica) • Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) • Soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) • Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación • Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta • Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) • Acta de adjudicación • Contrato • Registro presupuestal • Garantías • Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías • Acta de inicio del contrato • Informes presentados por el contratista • Informes presentados por la interventoría • Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista • Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) • Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) • Acta de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) • Actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) • Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) • Informe final de ejecución de contrato (si aplica) • Certificación financiera (copia de los comprobantes de egreso) • Acta de cierre • Constancia de no ejecución (si aplica) 								
120	9	9,4	Contratos por Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Propuesta • Recomendación de la contratación • Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal 	2	18				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO

GD-P-01

VERSIÓN

02

Oficina Productora		SUBGERENCIA TÉCNICA						Código:	120		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de la hoja de vida (hoja de vida, copia de la cédula de ciudadanía, RUT, RIT, copia de tarjeta profesional, certificaciones de estudio, certificaciones laborales, certificado de la contraloría, certificado de procuraduría, certificado de policía, declaración juramentada de bienes y rentas, certificación de afiliación seguridad social, certificación bancaria) • Creación de tercero en el sistema de información SICAPITAL • Contrato o carta de aceptación • Registro presupuestal • Garantías (si aplica) • Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías (si aplica) • Acta de inicio (si aplica) • Informes presentados por el contratista (si aplica) • Prórrogas, modificaciones, adiciones al contrato (si aplica) • Acta de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de recibo parcial o definitivo al contratista • Acta de reuniones de seguimiento (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) • Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos para fiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) • Informe final de ejecución de contrato (si aplica) • Certificación financiera (copia de los comprobantes de egreso) • Acta de cierre • Constancia de no ejecución (si aplica) 							<p>jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>	
120	9	9.5	<p>Contratos Interadministrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado con solicitud del cliente sobre nuevo negocio (si aplica) • Acta de comité de contratos • Comunicado de no suscripción del convenio al cliente (si aplica) • Propuesta (Proforma) • Comunicación de solicitud de ajuste o aclaración a la propuesta (si aplica) • Documento de ajuste al alcance de la propuesta (si aplica) • Documentos mínimos soporte para la elaboración y suscripción de la minuta aportados por el cliente (CDP, CC, acta de posesión, autorizaciones, representación legal, fichas EBI-CONPES entre otros) • Documento como contratos de empréstito, créditos internacionales, documentos CONPES, cartas de créditos, fuentes de recursos externos (si aplica) • Relación de documentos externos por convenio (los soportes reposan en el Contrato) • Información tributaria de clientes 	2	18				X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora			SUBGERENCIA TÉCNICA	Código:	120					
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Soporte documentos externos por convenio (si aplica) va para el contrato • Convenio • Registro presupuestal (si aplica) • Garantías (si aplica) • Comunicación de solicitud de apertura de cuenta bancaria • Soporte de apertura de cuenta • Comunicación de solicitud de garantía (si aplica) • Acta de inicio (si aplica) • Comunicados de delegación al comité operativo y la supervisión de convenio • Comunicados de requerimiento al cliente para elaboración del plan operativo (si aplica) • Plan operativo • Reglamento comité operativo • Actas de comité operativo • Comunicados de remisión de informes gestión al cliente y de informes de ejecución financiera (si aplica) • Informes de gestión al cliente (si aplica) • Informes de ejecución financiera al cliente • Actas y/o soportes de reuniones y seguimiento (si aplica) • Comunicaciones entre FONDECUN y el cliente (si aplica) • Comunicaciones con terceros (si aplica) • Soportes de novedades al convenio (prorrogas, adiciones, suspensiones etc, si aplica) • Legalización, novedades y soportes (si aplica) • Acto de suspensión (si aplica) • Acta de reinicio (si aplica) • Actas de entrega de bienes y servicios al cliente y sus respectivos soportes • Informe estado contable del convenio (conciliación) • Informe de término del convenio y soportes • Carta remisoría de proyecto de acta de liquidación de convenio y soportes (si aplica) • Acta de liquidación del convenio • Soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación • Acta de liquidación unilateral del convenio (si aplica) 							<p>archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>
120	10		CONVENIOS							
120	10	10,1	Convenios De Asociación <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta presentada • Evaluación y Acto administrativo de adjudicación • CDP • Estatutos de las Juntas de Acción Comunal • Resolución actualizada de la JAC 	2	8			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/o



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01

VERSIÓN
02

Oficina Productora				SUBGERENCIA TÉCNICA						Código:	120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal de la JAC expedido con fecha no mayor a 30 días en el cual debe constar la duración de la JAC que no puede ser inferior a la de la duración del contrato y dos (2) años más • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la JAC • Registro Único Tributario de la JAC • Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República de la JAC y del Representante Legal • Certificado de antecedentes penales del Representante Legal de la JAC. • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la JAC y del Representante Legal • Certificado y acreditación sobre el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de la JAC, suscrito por el Representante Legal y el revisor fiscal • Certificado de cuenta de ahorros bancaria de la JAC • Declaración juramentada de que la JAC y su representante legal no se encuentran incurso en incompatibilidades e inhabilidades y conflictos de intereses para contratar con entidades estatales • Carta de compromiso de los beneficiarios • Estudio jurídico • Plan de siembra • Acta de JAC aprobando el sitio • Registro Fotográfico 							<p>jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fines archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a. La documentación seleccionada se transferirá al archivo histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>	
120	14		INFORMES								
120	14	14,3	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de requerimiento • Comunicado de respuesta • Anexos 	1	9	X			X	<p>Documentos de carácter administrativo y de soporte legal de la entidad. Se conservan totalmente debido a que regulan los procesos propios de la dependencia y dan testimonio de los informes presentados a entes de control debido a que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, lo que permite advertir el cumplimiento de los objetivos institucionales. Decreto 213 de 2015.</p>	
120	14	14,4	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	1	5				X	X	<p>Cerrado el expediente seleccionar una muestra de aquellos los procesos propios de la dependencia y dan testimonio de la gestión. Por su contenido informativo se selecciona una muestra cuantitativa del último informe a 31 diciembre de cada año como parte de la memoria institucional. Decreto 213 de 2015.</p>
120	21		PLANES								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO
GD-P-01

FONDECÚN

VERSIÓN
02

Oficina Productora										SUBGERENCIA TÉCNICA										Código:		120	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO							
D	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	S								
120	21	21,2	Plan de acción • Plan • Cronograma							1	5				X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa como evidencia de gestión. Decreto 213 de 2015.						
CONVENCIONES										VALIDACIÓN													
Código:			Retención:			Disposición Final:				Acto Administrativo:		ACTA DE REUNIÓN NO. 1 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
D – Dependencia			AG – Archivo de Gestión			CT – Conservación Total				Firma:													
S – Serie Documental			AC – Archivo Central			E – Eliminación																	
Sb – Subserie Documental						M – Microfilmación																	
						S – Selección				Nombre:		ENRIQUE ROMERO ROMERO				MARIAM HANNA RODRIGUEZ REY							
										Cargo:		SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				TÉCNICO ADMINISTRATIVO							