

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

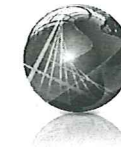
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-003	CAJA MENOR *solicitud de constitución de caja menor *acto administrativo *póliza de manejo *solicitud certificado disponibilidad presupuestal y requerimiento *orden de desembolso *recibo provisional de caja *comprobante de pago caja menor *factura o documento equivalente *actas de arqueo de caja menor *orden de avance *orden de Pago *orden de Egreso *comprobante de legalización *comprobante de reintegro *memorandos *documento de liquidación	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia)
110-004	CERTIFICADOS	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-004-01	Certificados De Retención De Ica *certificado *solicitud de entrega	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-004-02	Certificados De Retención De Iva *certificado *solicitud de entrega	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-004-03	Certificados De Retención De Renta *certificado *solicitud de entrega	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-004-04	Certificados De Rendimientos Financieros *certificado *solicitud de entrega	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:  Subgerencia Administrativa y Financiera	Fecha: 08 NOV. 2011

39

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-005	CIRCULARES *circulares *anexos	2	4		X			Tiene un valor informativo el cual no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación.
110-006 110-006-01	COMITES Comité De Archivo *orden del día *acta *anexos	2	8	X		X		Culminado su tiempo de retención en el archivo central de debe conservar totalmente dado su valor misional y carácter patrimonial.
110-006-02	Comité De Contratación *orden del día *acta *anexos	2	8	X		X		Culminado su tiempo de retención en el archivo central de debe conservar totalmente dado su valor misional y carácter patrimonial.
110-006-03	Comité MECI *orden del día *acta *anexos	2	8	X		X		Culminado su tiempo de retención en el archivo central de debe conservar totalmente dado su valor misional y carácter patrimonial.
110-007 110-007-01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egreso *factura o cuenta de cobro *certificados parafiscales *orden de desembolso *comprobantes de egreso contable *formatos causales de devolución *comprobante de causación contable DS *plan de pago (si aplica)	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, DANDO CUMPLIMIENTO A lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, DANDO CUMPLIMIENTO A lo establecido en los

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-007-01	*comprobante de egreso de pagaduría *soporte de transferencia bancaria *autorización gastos de desplazamiento *soportes contables *comunicaciones	2	8		X	X		artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-007-02	Comprobantes de Ingreso *consignación o soporte de transferencia *comprobante de ingreso contable *comprobante de ingreso de pagaduría *comunicaciones	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-007-03	Notas Contables *nota de contabilidad *anexos	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-008 110-008-01	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias *auxiliar contable *extracto bancario *conciliación bancaria *Informe resumen de conciliaciones bancarias	2	8		X	X		Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte papel dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (código de comercio de Colombia)
110-008-02	Conciliaciones de Cuentas *auxiliar contable	2	8		X	X		Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 APROBO FECHA 27 NOV 2011
 CUNDINAMARCA

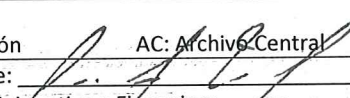
RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
 FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-008-02	*formatos de conciliación *soportes contables	2	8		X	X		papel dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (código de comercio de Colombia)
110-008-03	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	2	8		X	X		Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte papel dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (código de comercio de Colombia)
110-009	CONTRATOS							
110-009-01	Contrataciones Directas *requerimiento de la necesidad * estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación * reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica) *estudio de precios de mercado y soporte *estudio, documentos previos anexos (si aplica) *comité de contratos *certificado de disponibilidad presupuestal *reporte de verificación del plan de compras (si aplica) *carta de invitación * propuestas de los proponentes invitados * informe de evaluación y recomendación de aceptación de oferta (si aplica) * comunicación de aceptación de oferta * contrato o carta de aceptación	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 APROBO: 24 NOV 2011
 FECHA: 24 NOV 2011
 CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 08 NOV 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

42

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-01	* registro presupuestal * Garantías. * soporte pago UVT'S y publicación (si aplica) * comunicación de notificación al supervisor de aprobación de garantías * acta de inicio * informes presentados por el contratista (si aplica) * informes presentados por la interventoría o supervisión (si aplica) * comunicación de solicitud de novedades al contrato o carta de aceptación (prórrogas , suspensiones, adiciones ,etc. si aplica) * acta de suspensión (si aplica) * acta de reinicio (si aplica) * legalización Novedad y soportes (si aplica) * actas de recibo parcial o definitivo al contratista * acta de reuniones de seguimiento (si aplica) * informe final de ejecución del contrato o carta de aceptación * comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista * comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) * evaluación de proveedores * acta de liquidación del contrato o carta de aceptación * soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación * acta de liquidación unilateral del contrato o carta de aceptación (si aplica)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado
110-009-02	Contratos de Invitaciones Públicas *requerimiento de la necesidad * comunicación informando a la unidad de contratación del departamento, acerca de la contratación * estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación * reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica) * estudio de precios de mercado y soportes * estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
24 NOV. 2011
APROBO
FECHA:
CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-02	* acta de comité de contratos * soporte de publicación del proceso en diario de alta circulación * certificado de disponibilidad presupuestal * reporte de verificación del plan de compras (si aplica) *reglas de participación *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) *adendas (si aplica) *soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) *registro de recepción de propuestas * actas 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) *respuesta 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	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 12 4 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

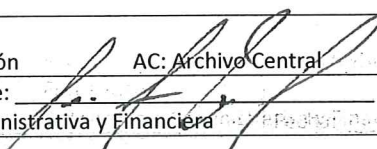
RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



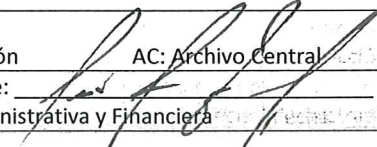
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-02	*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) *informe final de evaluación y de recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta * soporte de publicación en el SECOP del Informe final de evaluación (si aplica) *reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica). * comunicación de recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto *soporte de publicación de la comunicación de recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) *contrato * registro presupuestal * soporte comunicación al contratista para perfeccionamiento de contrato (si aplica) *garantías *extracto único de publicación y soporte de pago de la publicación (si aplica) *comunicación de notificación al supervisor de aprobación de garantías (si aplica) *acta de inicio del contrato (si aplica) *Informes presentados por el contratista * Informes presentados por la interventoría * Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 08 NOV 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:		DISPOSICION FINAL	
AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección	
Firma responsable: 		Fecha: 08 NOV. 2011	
Subgerencia Administrativa y Financiera			

45

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-02	*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) * legalización Novedad y soportes (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) * informe final de ejecución del contrato (si aplica) * evaluación de proveedores (si aplica) * carta Remisoria del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) *acta de liquidación del contrato *soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación (Si aplica) *acta de liquidación unilateral del contrato (si aplica)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado
110-009-03	Contratos de Invitaciones Públicas por Sorteo *requerimiento de la necesidad * comunicación informando a la unidad de contratación del departamento, acerca de la contratación (si aplica) *estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación * reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica) * estudio de precios de mercado y soportes *estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) * acta de comité de contratos * certificado de disponibilidad presupuestal *reglas de participación *comunicación de apertura del proceso *soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura,	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 08 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

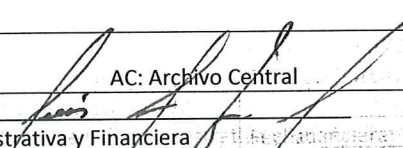
RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



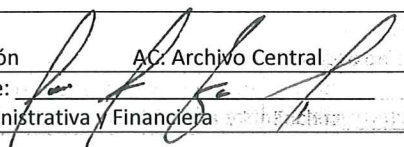
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-03	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) *adendas (si aplica) *soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) *registro de recepción de propuestas * actas 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) *respuesta 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) * 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)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-03	*soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) *informe final de evaluación y de recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta. * soporte de publicación en el SECOP del Informe final de evaluación (si aplica) *reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica). * comunicación de recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto *soporte de publicación de la comunicación de recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) *contrato * registro presupuestal * soporte comunicación al contratista para perfeccionamiento de contrato (si aplica) *garantías *extracto único de publicación y soporte de pago de la publicación (si aplica) *comunicación de notificación al supervisor de aprobación de garantías (si aplica) *acta de inicio del contrato (si aplica) *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) * legalización Novedad y soportes (Si aplica) *acta de suspensión (si aplica) *acta de reinicio (si aplica)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 08 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

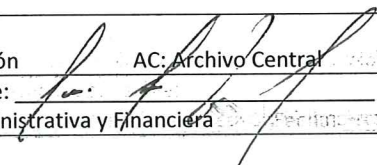
RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



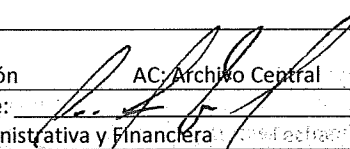
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-009-03	*actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) * actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) * informe final de ejecución del contrato (si aplica) * evaluación de proveedores (si aplica) * carta remisoria del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) *acta de liquidación del contrato *soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación (Si aplica) *acta de liquidación unilateral del contrato (si aplica)	2	18			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado
110-011 110-011-01	DECLARACIONES CONTABLES Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas *formato de declaración *recibos de pago	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia.
110-011-02	Declaraciones de impuestos sobre las rentas * formato de declaración * recibos de pago	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 08 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-011-03	Declaraciones de industria y comercio *Formato de declaración *recibos de pago	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-011-04	Declaraciones de retenciones de Ica *formato de declaración *recibos de pago	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-012	ESTADOS FINANCIEROS							
110-012-01	Estados Financieros Intermedios *balance por parámetro oficial *balances general detallado * reporte de transmisión * formatos 338 de la Superintendencia Financiera *soportes de revisión de balances intermedios	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-012-02	Estados Financieros de Fin de Ejercicio * balance por parámetro oficial *balances general detallado *reporte de transmisión * formatos *soportes de revisión de balances intermedios * certificado de auditoría del revisor fiscal * aprobación de los estados financieros Junta Directiva	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 08 NOV. 2011
 APROBO
 CUNDINAMARCA

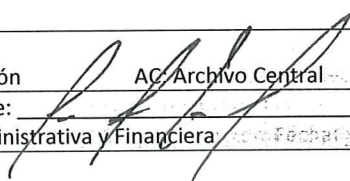
RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
								(Código de Comercio de Colombia.
110-013	HISTORIAS							
110-013-01	Historia de Vehículos *tarjeta de propiedad *seguro Obligatoria *certificado de revisión tecno mecánica * inventario del vehículo * reporte de mantenimiento	2	18			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento A lo establecido el artículo 6 de Ley 276 de 1996 "por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones".
110-013-02	Historias Laborales *acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo * oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *documentos de identificación *hoja de vida(formato único función pública) * acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo	4	91				X	Seleccionar una muestra al azar del 5% por cada 10 años de producción documental observando conservar aquellas historias laborales de trascendencia para la entidad.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 24 NOV. 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-013-02	*soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo *acta de posesión *pasado judicial-certificado de antecedentes penales *certificado de antecedentes fiscales *certificado de antecedentes disciplinarios *declaración de bienes y rentas *certificado de aptitud laboral-examen médico de ingreso *afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. *actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, asensos, transados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción e carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. *evaluación del desempeño *formulario de inscripción a Corporación Social de Cundinamarca *acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión dl cargo, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	4	91				X	Seleccionar una muestra al azar del 5% por cada 10 años de producción documental observando conservar aquellas historias laborales de trascendencia para la entidad.
110-014	INFORMES							
110-014-01	Informes A Entes De Control *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la entidad.
110-014-02	Informes Contables *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971

APROBO
 CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVO
 CUNDINAMARCA
 29 NOV. 2011

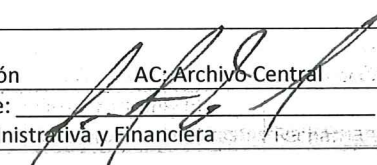
RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable: 	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-014-03	Informes De Almacén *solicitud *informe Informes De Gestión *informe	2	8		X			(Código de Comercio de Colombia. Cumplida su vigencia no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención se elimina ya que pierden sus valores primarios y no cumple ningún valor secundario.
110-014-04	Informe Financiero *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia.
110-014-05	Informe De Presupuesto *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia.
110-015 110-015-01	INVENTARIOS Inventarios De Almacén *factura de adquisición de bienes *comprobante de ingreso *requerimiento o solicitud del bien de dependencia *comprobante de salida *documento de entrega de bienes *comprobante de baja *reportes	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina la serie de acuerdo a la vida útil y estado del bien.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVO
APROBO FECHA: 24 NOV 2011
CUNDINAMARCA

RETENCION:	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO 24 NOV 2011	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	APROBO FECHA: 08 NOV 2011	Fecha:
Subgerencia Administrativa y Financiera	CUNDINAMARCA	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-016 110-016-01	LIBROS OFICIALES Libros Mayor y Balance *libro mayor y balance	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-016-02	Libro Diario *libro diario	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-017	NOMINA * planilla de nomina * certificado de Disponibilidad presupuestal de nomina y parafiscales *reporte seguridad social *reporte fondo de pensiones *Reporte de ARP *formulario de mi planilla * registro Presupuestal de nomina y parafiscales *reporte del aportes a fondos de cesantías *certificado de Disponibilidad Presupuestal para cesantías *registro presupuestal para cesantías *formulario de giro para libranza *comprobante de egreso de nomina y parafiscales * comprobante de egreso para fondos de cesantías *novedades *orden desembolso	4	91			X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-018 110-018-01	PLANES Plan Anual De Caja *presupuesto	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte,

RETENCION:	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	APROBO FECHA: 24 NOV. 2011	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	CUNDINAMARCA	

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca

FONDECUN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-018-01	*ejecución	2	8		X	X		dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-018-02	Planes de Acción * plan de acción dependencias *soporte	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y secundarios.
110-018-03	Planes de Compras *proyecto de plan de compras * documento aprobación plan de compras *plan de compras * modificaciones al plan de compras	1	1		X			Esta Subserie se elimina por que la información se actualiza cada año.
110-019	PRESUPUESTO *proyecto de presupuesto * anteproyecto de presupuesto * liquidación del presupuesto *comunicados *acto de aprobación *modificaciones	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-020 110-020-01	PROCESOS Procesos Disciplinarios * queja *oficio asignación del proceso	2	18			X		Culminado el tiempo de retención documental se elimina y digitaliza ya que pierde sus valores legales de acuerdo a la ley 734 de 2002.

RETENCION:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS		DISPOSICION FINAL	
AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central			CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección	
Firma responsable:		APROBO	FECHA: 08 NOV 2011	Fecha: 08 NOV. 2011	
Subgerencia Administrativa y Financiera		CUNDINAMARCA			

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-020-01	* oficio de notificación * oficio aviso para iniciar proceso a la Contraloría * pruebas documentales * pruebas periciales * pruebas testimoniales * oficio de archivo de la investigación * informe de diligencias preliminares * oficio apertura de investigación disciplinaria * comunicación oficio de cargos * memorial de descargos y pruebas * oficio decreto de pruebas * informe cierre de investigación * resolución de sanción * notificaciones * recursos * resolución de recursos	2	18			X		Culminado el tiempo de retención documental se elimina y digitaliza ya que pierde sus valores legales de acuerdo a la ley 734 de 2002.
110-021	PROGRAMAS							
110-021-01	Programas De Bienestar	2	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no cumple ningún valor primario ni secundario.
	*talleres							
	*capacitaciones							
110-021-02	Programas De Capacitaciones	2	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no cumple ningún valor primario ni secundario.
	*agenda							
	*planilla de asistencia							
	*anexos							
110-021-03	Programa De Gestión Documental	2	8	X				Instrumento archivístico que fija las pautas para normalización de la gestión documental de FONDECUN y por tanto se debe conservar totalmente dado su carácter patrimonial.
	*tablas de retención documental							
110-021-04	Registro de comunicaciones enviadas	2	8		X			La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión
	*planillas de control							

RETENCION:	CONSEJO DEPARTAMENTAL	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión	DE ARCHIVOS	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AC: Archivo Central	APROBO	S: Selección
Firma responsable: <i>[Firma]</i>	FECHA: 24 NOV. 2011	08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	CUNDINAMARCA	Fecha: _____

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN**

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-021-05	* actas aclaratorias Registro de comunicaciones recibidas * planillas de control * actas aclaratorias	2	8		X			de la entidad y no desarrolla valores secundarios. La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la entidad y no desarrolla valores secundarios
110-021-06	Transferencias Documentales * inventarios documentales * actas de entrega	2	4		X			Instrumento de permanente actualización, dado el carácter dinámico de la información que registra y cumplida su vigencia administrativa, no se convierte en patrimonio histórico.
110-023	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO							
10-023-01	Implementación Y Seguimiento * registro de eventos de riesgo operativo * plan de tratamiento de riesgo * soportes y anexos de implementación	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina, ya que los tipos de riesgos varían cada año.
110-024	SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECI							
110-024-01	Capacitaciones e implementación * anexos	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental se conservara totalmente ya que son documentos misionales para la entidad.
110-024-02	Informes De Auditorías Internas * calidad * gestión	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental se conservara totalmente ya que son documentos misionales para la entidad.

RETENCION:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS		DISPOSICION FINAL	
AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central	APROBO		CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección	
Firma responsable: <i>[Firma]</i>		FECHA: 27 NOV. 2011		Fecha: 08 NOV. 2011	
Subgerencia Administrativa y Financiera		CUNDINAMARCA			

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FONDECUN



Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-024-03	Manuales e implementación *Ccomunicaciones del SCI *soportes	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención documental se conservara totalmente ya que son documentos misionales para la entidad.
110-025 110-025-01	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Acciones Correctivas y Preventivas *soportes (Copia Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y soportes de cumplimiento del plan de acción formulado) *comunicado de notificación	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención documental se seleccionara la última versión la cual se debe aplicar al proceso actual de la entidad.
110-025-02	Auditorias de calidad *seguimiento *evaluación	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que no cumple valores primarios ni secundarios.
110-025-03	Indicadores de Gestión *hoja de seguimiento *comunicados *informe para revisión por la dirección	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que no cumple valores primarios ni secundarios.
110-025-04	Planes de Mejoramiento *acciones de mejora *comunicado de notificación	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que no cumple valores primarios ni secundarios.

RETENCION:	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	APROBO FECHA: 24 NOV. 2011	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	CUNDINAMARCA	Fecha: 08 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera		Subgerencia Administrativa y Financiera