



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01VERSIÓN
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 • 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		
			• 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-01VERSIÓN
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 • 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	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						
			• 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)												
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			
			• 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)							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

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	
			• 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 • 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-01VERSIÓN
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	
			• 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)							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
120	9	9.5	Contratos Interadministrativos • 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	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

	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		
			• 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)							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	
120	10		CONVENIOS								
120	10	10,1	Convenios De Asociación • 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

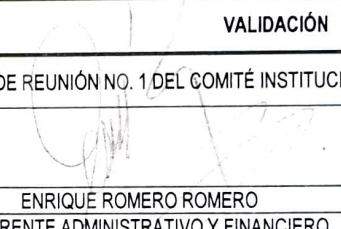
Oficina Productora SUBGERENCIA TÉCNICA										Código:	120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificado de Existencia y Representación Legal de la JAC expedido con fecha no mayor a 30 días en 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							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 conservara 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	
120	14		INFORMES								
120	14	14,3	Informes a Entes de Control • Comunicado de requerimiento • Comunicado de respuesta • Anexos	1	9	X		X		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.	
120	14	14,4	Informe de Gestión • Informe • Anexos	1	5			X	X	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.	
120	21		PLANES								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDECÚN

CÓDIGO
GD-P-01VERSIÓN
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														
							Cargo:		SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO														
									MARIAM HANNA RODRIGUEZ REY TÉCNICO ADMINISTRATIVO														