



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.
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			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	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 • 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		
			• 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 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)								
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		
			• 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)							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	
110	11		CUENTAS POR PAGAR • Facturas y/ o cuenta de cobro por pagar	1	1		X				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.
110	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
110	12	12.1	Certificados de Retención de ICA • 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



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	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						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	
			• 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							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.
110	14		INFORMES							
110	14	14,5	Informe a Entes de Control • 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.



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

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	20		NOMINA - 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	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. 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.	
110	21		PLANES								
110	21	21,1	Plan de mejoramiento 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 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 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 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.	

Continuación Tabla de Retención Documental



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 • 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 • 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 • 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 • 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

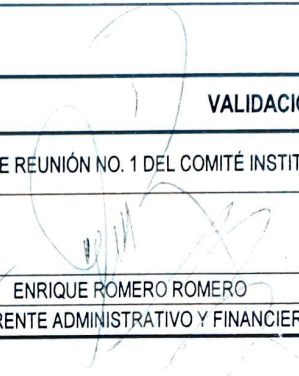
FONDECÚN

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	MARIAM HANNA RODRIGUEZ REY
			Cargo:	SUGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO