

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 3. 01/01/2012 - 31/12/2015



ENTIDAD PRODUCTORA :	FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA
OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3500	15	0	HISTORIAS LABORALES	N/A	80			X	X	Expedientes conformados por los documentos que se generan como producto de la relación laboral entre el Fondo y sus funcionarios. Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia administrativa del Fondo y sus relaciones laborales. El plazo de retención obedece al valor probatorio de los documentos ante reclamaciones laborales. La digitalización con fines archivísticos es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento contenido en la Introducción en el Capítulo V. 6.
3500	16	0	HOJAS DE VIDA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	N/A	2	X				Agrupar los soportes (hojas de vida, certificaciones, entre otros) aportados por los participantes en las convocatorias para realizar proceso de selección de personal. El periodo de retención permite hacer seguimiento a los resultados, los documentos de los funcionarios seleccionados se conservan en las historias laborales, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación Administrativa según lo indica la Introducción en el Capítulo V.5

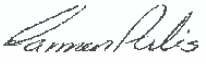
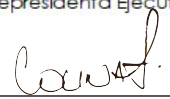
CONVENCIONES: E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
	Fecha de Aprobación Comité Interno de Archivo		05/12/2018	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 3. 01/01/2012 - 31/12/2015



ENTIDAD PRODUCTORA :	FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA
OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3500	24	0	NOVEDADES DE NÓMINA	N/A	80			X	X	Conformada por los soportes que prueban las situaciones que afectan el salario periódico del funcionario. Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia administrativa del Fondo y sus relaciones laborales. El plazo de retención obedece al valor probatorio de los documentos ante reclamaciones laborales. La digitalización con fines archivísticos es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento contenido en la Introducción Capítulo V. 6.
3500	28	2	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	10			X	X	Conservar en su soporte original como fuente de información para la investigación de la administración y las relaciones laborales internas. La retención comprende la prescripción de acciones administrativas y un plazo precautivo. Luego en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación Administrativa se digitalizan los documentos con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento contenido en la Introducción.

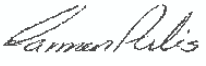
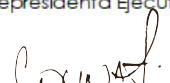
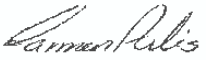
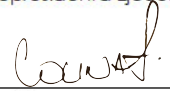
CONVENCIONES: E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
	Fecha de Aprobación Comité Interno de Archivo		05/12/2018	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 3. 01/01/2012 - 31/12/2015



ENTIDAD PRODUCTORA :	FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA
OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3500	32	0	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL	N/A	20			X	X	Se trata de las comunicaciones, reclamaciones y soportes relacionados con las diversas novedades de los funcionarios y que se tramitan ante las respectivas entidades. Conservar en su soporte original como fuente de información para la investigación de la administración y las relaciones laborales internas. La retención comprende los plazos contemplados en el Decreto Único del Trabajo (Decreto 1072 de 2015). La digitalización con fines archivísticos es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento contenido en la Introducción en el Capítulo V. 6.

CONVENCIONES: E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
	Fecha de Aprobación Comité Interno de Archivo		05/12/2018	