

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



ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	7	0	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	20			X		<p>Durante la gestión administrativa el área conforma consecutivos de correspondencia enviada y recibida. En la medida que contiene información de diversos asuntos financieros y administrativos se retiene por 20 años como evidencia en investigaciones penales y fiscales que contempla la prescripción del Estatuto Anticorrupción, art. 14, Ley 1474 de 2011 y se conserva en su soporte original como fuente de información para la administración.</p> <p>La Coordinación Administrativa es responsable de su conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo que indica la Introducción.</p>

<b>CONVENCIONES:</b> 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 :	ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	17	1	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20			X	X	<p>Registran los resultados obtenidos por el FNP y facilitan la reconstrucción de la ejecución de las políticas parafiscales del sector. Se conservan en su soporte original como fuente de información económica y política para la investigación socioeconómica, por lo que se decide su conservación en su soporte original el archivo histórico.</p> <p>El plazo de retención contempla la prescripción del Estatuto Anticorrupción art. 14, Ley 1474 de 2011. y se conserva en su soporte original como fuente de información para reconstruir la administración y los resultados obtenidos.</p> <p>La Coordinación Administrativa es responsable de digitalizar con fines archivísticos en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento contenido en la Introducción, Capítulo V.6.</p>

<b>CONVENCIONES:</b> 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 :	ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	17	2	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA	20			X		Los documentos registran las políticas administrativas, demuestran cómo se normalizan los procedimientos y se articulan las acciones de control, tienen valor secundario en la medida que permitirán estudiar el funcionamiento operativo del Fondo y son fuente de información para la administración. El plazo de retención contempla la prescripción del Estatuto Anticorrupción art. 14, Ley 1474 de 2011 y se conserva en su soporte original como fuente de información para reconstruir la administración y los resultados obtenidos. La Coordinación Administrativa es responsable de su conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo que indica la Introducción.
3000	17	8	INFORMES	INFORMES DE GASTOS DE VIAJE	5	X				Copia de los reportes de los gatos de viaje, La información se encuentra en los registros contables, concluido el plazo de retención contempla los requerimientos de autoridades administrativas en el marco del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se eliminan los documentos en el Archivo Central con la responsabilidad de la Coordinación Administrativa tal como lo indica la Introducción en el Capítulo V.5.

<b>CONVENCIONES:</b> 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 :	ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	17	9	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	5			X		<p>Los documentos registran los resultados del área adquieren valor secundario en la medida que permitirán estudiar el funcionamiento operativo del Fondo y se constituye en fuente de información para la administración. Los documentos se conservan en su soporte documental.</p> <p>El plazo de retención contempla los requerimientos de autoridades administrativas en el marco del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>La Coordinación Administrativa es responsable de su conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo que indica la Introducción.</p>
3000	20	4	MANUALES	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	5			X	X	<p>Los documentos registran las políticas administrativas, demuestran cómo se normalizan los procedimientos y se articulan las acciones de control, adquieren valor secundario en la medida que permitirán estudiar el funcionamiento operativo del Fondo y son fuente de información para la administración por tanto se conservan en su soporte original.</p> <p>El plazo de retención contempla los requerimientos de autoridades administrativas en el marco del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>La Coordinación Administrativa la digitaliza con fines archivísticos en el Archivo Central según lo indica la Introducción en el Capítulo V.6</p>

<b>CONVENCIONES:</b> 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			05/12/2015