

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	2	3	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PARAFISCALIDAD	5			X	X	Se conservan en su soporte original como fuente de información sobre la gestión financiera de los recursos del FNP y las políticas adoptadas. El plazo de retención contempla los requerimientos de autoridades administrativas en el marco del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización como lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.
3000	5	0	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS	N/A	5	X				La retención de los certificados responde a los plazos contenidos en el Estatuto Tributario, la información se conserva en diversos registros financieros y contractuales. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su eliminación, según lo indica la Introducción en el Capítulo V., apartado de Eliminación.
3000	6	0	COMPROBANTES CONTABLES	N/A	20	X				Los registros contables deben conservarse por 20 años, debido a su valor probatorio de tipo penal ante cualquier requerimiento de las autoridades sobre la gestión de recursos parafiscales considerando el Art. 83 Ley 599 de 2000. Los documentos se eliminan debido a que la información se encuentra registrada en los estados e informes financieros anuales y las actas de junta directiva en la Gerencia. La Gerencia en el Archivo Central, según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 4. Eliminación.

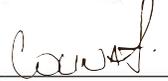
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL 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	10			X		<p>Consecutivo de correspondencia conformado por el área durante su gestión contiene información de diferentes asuntos, se conserva en su soporte original como fuente de información para la reconstrucción de la historia administrativa y financiera.</p> <p>La retención contempla la prescripción administrativa que dispone el artículo 9° de la Ley 610 de 2000 y un plazo precautivo.</p> <p>La Coordinación Administrativa es responsable de su conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo que indica la Introducción.</p>
3000	8	0	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	20	X				<p>Los registros contables deben conservarse por 20 años, debido a su valor probatorio de tipo penal ante cualquier requerimiento de las autoridades sobre la gestión de recursos parafiscales que son de carácter público contemplado en la Art. 83 Ley 599 de 2000.</p> <p>Los documentos se eliminan debido a que la información se encuentra registrada en los estados e informes financieros anuales y las actas de junta directiva en la Gerencia.</p> <p>La Gerencia en el Archivo Central, según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 4. Eliminación.</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 2. 01/01/2001 - 31/12/2011



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	9	1	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	20			X	X	<p>Los contratos de comodato responden a la legislación civil y son evidencia gestión de recursos públicos contemplando la prescripción del art. 14, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Debido al volumen de expedientes se decide su conservación en su soporte original como fuente de información sobre la gestión legal y financiera de los recursos públicos del Fondo.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>
3000	9	2	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO	20			X	X	<p>Los contratos de compraventa responden a la legislación civil y son evidencia gestión de recursos públicos contemplando la prescripción del art. 14, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Debido al volumen de expedientes se decide su conservación en su soporte original como fuente de información sobre la gestión legal y financiera de los recursos públicos del Fondo.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>

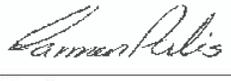
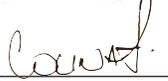
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó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

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	9	3	CONTRATOS	CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN	20			X	X	<p>Los contratos de distribución responden a la legislación civil y son evidencia gestión de recursos públicos contemplando la prescripción del art. 14, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Debido al volumen de expedientes se decide su conservación en su soporte original como fuente de información sobre la gestión legal y financiera de los recursos públicos del Fondo.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>
3000	9	4	CONTRATOS	CONTRATOS DE LICENCIAS E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	20			X	X	<p>Los contratos responden a la legislación civil y son evidencia gestión de recursos públicos contemplando la prescripción del art. 14, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Conservar en su soporte original como fuente de información para la evolución tecnológica y el impacto de las políticas en el sector económico.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan con fines archivísticos por la Coordinación Administrativa realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>

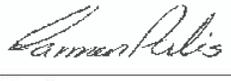
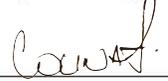
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva	
					
	Elaboró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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	9	5	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	<p>Los contratos de distribución responden a la legislación civil y son evidencia gestión de recursos públicos en el Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Debido al volumen de expedientes se decide su conservación en su soporte original, como fuente de información sobre la gestión legal y financiera de los recursos públicos del Fondo.</p> <p>Los documentos se digitaliza con fines archivísticos por la Coordinación Administrativa en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento contenido en la Introducción.</p>
3000	9	6	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20		X		X	<p>Los contratos de prestación de servicios responden a la legislación civil y son evidencia gestión de recursos públicos contemplando la prescripción del art. 14, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Seleccionar en su soporte original para conservar en el archivo histórico el 10% de los expedientes contractuales que contengan resultados de investigaciones o innovaciones, implementación de tecnologías o estudios socioeconómicos, como fuente de información para la administración y el impacto de las políticas en el sector económico.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan con fines archivísticos por la Coordinación Administrativa realizada 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			05/12/2018		

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	10	0	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	N/A	20			X	X	<p>Agrupar los soportes legales y generados en la ejecución, son evidencia gestión de recursos públicos contemplando la prescripción del art. 14, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción se determina el plazo de retención. Se conserva en su soporte original como fuente de información sobre la gestión legal y financiera de los recursos públicos del Fondo. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>
3000	11	0	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	20	X				<p>Las declaraciones son evidencia gestión de recursos públicos que contempla lo prescrito en el Estatuto Tributario y el art. 14 del Estatuto Anticorrupción sobre la responsabilidad penal, con base en el cual se determina el plazo de retención. La información se consolida en los Estados Financieros en el Área y las actas de Junta Directiva de Gerencia. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su eliminación, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., apartado de Eliminación.</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 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	12	0	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	5			X	X	Conservar en su soporte original como fuente de información de la relación de la entidad con la ciudadanía, el plazo de retención contempla los requerimientos de autoridades administrativas en el marco del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.
3000	13	0	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	20			X	X	Los estados financieros son evidencia de la gestión de recursos públicos de recursos públicos que contempla lo prescrito el art. 14 del Estatuto Anticorrupción sobre la responsabilidad penal, con base en el cual se determina el plazo de retención. Se conservan en su soporte original como fuente de información para reconstruir la gestión financiera y los resultados del manejo de los recursos correspondientes a la cuota de fomento porcino. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.

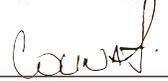
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	15	0	HISTORIAS LABORALES	N/A	80			X	X	Las historias laborales se conforman con los documentos producto de la relación laboral de los funcionarios se conservan por el plazo que se garantiza la respuesta a reclamaciones pensionales. Concluida la retención, en el Archivo Central se conservan en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia administrativa del Fondo. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.
3000	16	0	HOJAS DE VIDA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	N/A	5	X				Los documentos presentados por los aspirantes en las convocatorias para vincularse al Fondo. Los documentos de quienes son contratados se conservan en las respectivas historias laborales en Funcionamiento. Se trata de soportes de trámite administrativo para adelantar el proceso de selección por tanto se eliminan en el Archivo Central bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa según lo indica la Introducción en el Capítulo V., Apartado de Eliminación.

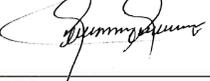
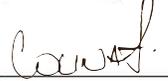
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva
				
	Elaboró	Proyectó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

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	17	1	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10			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 permanente en el archivo histórico.</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 a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>
3000	17	3	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	20			X		<p>Los documentos registran las políticas administrativas, demuestran cómo se normalizan los procedimientos y se articulan las acciones de control, se conservan en su soporte original, adquieren 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 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>

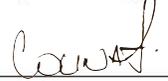
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva
				
	Elaboró	Proyectó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

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	17	8	INFORMES	INFORMES DE GASTOS DE VIAJE	5	X				<p>La información se encuentra en los registros contables, concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central bajo la Coordinación Administrativa según lo indica la Introducción.</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 a través del Archivo Central es responsable de su eliminación, realizada de acuerdo con la Introducción en el Capítulo V., Apartado de Eliminación.</p>
3000	17	9	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	5			X		<p>Los documentos reflejan los resultados de la región del área. Debido al bajo volumen se conserva en su soporte original como fuente de información sobre la administración.</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>

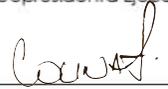
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva
				
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	17	17	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	20			X		<p>Contiene información de la gestión financiero de recursos públicos, se conservan en su soporte original como fuente de información sobre la gestión financiera y los resultados del manejo de los recursos correspondientes a la cuota de fomento porcino.</p> <p>La prescripción del art, art. 14, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo La Coordinación Administrativa es responsable de su conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo que indica la Introducción.</p>
3000	19	1	LIBROS CONTABLES	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20	X				<p>Libros registran las cuentas de recursos públicos de recursos públicos que contempla lo prescrito el art. 14 del Estatuto Anticorrupción sobre la responsabilidad penal, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Se eliminan concluida la retención en la medida que se conservan los libros principales y los estados financieros en Funcionamiento.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su eliminación como lo indica la Introducción en el Capítulo V., Apartado de Eliminación.</p>

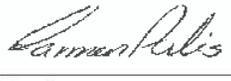
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva
				
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	19	2	LIBROS CONTABLES	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20			X	X	<p>Libros registran la información de gestión de recursos públicos de recursos públicos que contempla lo prescrito el art. 14 del Estatuto Anticorrupción sobre la responsabilidad penal, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>Se conservan en su soporte original como fuente de información para reconstruir la gestión financiera y los resultados del manejo de los recursos correspondientes a la cuota de fomento porcino.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V, 6.</p>
3000	20	2	MANUALES	MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	5			X		<p>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. 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 a través del Archivo La Coordinación Administrativa es responsable de su conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo que indica la Introducción.</p>

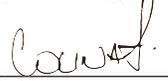
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva
				
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	22	0	NÓMINA	N/A	80			X	X	<p>Los documentos registran los pagos de salarios de los funcionarios, se constituyen evidencia ante las posibles reclamaciones de carácter laboral lo que determina el periodo de retención.</p> <p>Conservar en su soporte original como fuente de información para la administración.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 6.</p>
3000	23	0	NOTAS DE CONTABILIDAD	N/A	20	X				<p>Los registros contables deben conservarse por 20 años, debido a su valor probatorio de tipo penal ante cualquier requerimiento de las autoridades sobre la gestión de recursos parafiscales que son de carácter público contemplado en la Art. 83 Ley 599 de 2000.</p> <p>Los documentos se eliminan debido a que la información se encuentra registrada en los estados e informes financieros anuales y las actas de junta directiva en la Gerencia.</p> <p>La Gerencia en el Archivo Central, según lo indica la Introducción en el Capítulo V.5.</p>

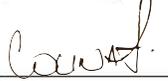
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva
				
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	24	0	NOVEDADES DE NÓMINA	N/A	80			X	X	<p>Los documentos son evidencia de las situaciones que modifican los salarios periódicos, se constituyen en prueba ante las posibles reclamaciones de carácter laboral lo que determina el periodo de retención.</p> <p>Conservar en su soporte original como testimonio del formato y procedimiento as nóminas correspondientes a los meses de julio y diciembre como fuente de información para la administración.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V..6</p>
3000	25	1	ÓRDENES	ÓRDENES DE COMPRA	20	X				<p>Las órdenes de compra deben conservarse por 20 años, debido a su valor probatorio de tipo penal ante cualquier requerimiento de las autoridades sobre la gestión de recursos parafiscales que son de carácter público contemplado en la Art. 83 Ley 599 de 2000.</p> <p>Los documentos se eliminan debido a que la información se encuentra registrada en los estados e informes financieros anuales y las actas de junta directiva en la Gerencia.</p> <p>La Gerencia en el Archivo Central, según lo indica la Introducción en el Capítulo V..5</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 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	25	2	ÓRDENES	ÓRDENES DE PAGO	20	X				<p>Las órdenes de pago deben conservarse por 20 años, debido a su valor probatorio de tipo penal ante cualquier requerimiento de las autoridades sobre la gestión de recursos parafiscales que son de carácter público contemplado en la Art. 83 Ley 599 de 2000.</p> <p>Los documentos se eliminan debido a que la información se encuentra registrada en los estados e informes financieros anuales y las actas de junta directiva en la Gerencia.</p> <p>La Gerencia en el Archivo Central, según lo indica la Introducción en el Capítulo V..5</p>
3000	30	4	REGISTROS	REGISTROS DE COMUNICACIONES	5	X				<p>Registran información sobre la recepción de comunicaciones.</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 a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., 5.</p>

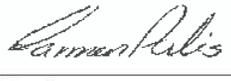
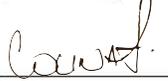
<b>CONVENCIONES:</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total D: Digitalización	CARMEN TERESA AVILÉS RAMÍREZ Asesora 	MARIBEL SIERRA SALINAS Ejecutiva de Archivo 	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero 	DIANA CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidenta Ejecutiva 
	Elaboró	Proyectó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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	30	5	REGISTROS	REGISTROS DE CONTRATOS	5			X		<p>Control de los contratos. Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la gestión administrativa y contractual del Fondo.</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	30	6	REGISTROS	REGISTROS DE DOCUMENTOS	5	X				<p>Documentos de carácter administrativo, se retiene por el tiempo que ofrecen información, no trascienden la razón por la que fueron creados,</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su eliminación, según lo indica la Introducción en el Capítulo V.5</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 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	30	10	REGISTROS	REGISTROS DE MATERIALES	5	X				Documentos de carácter administrativo, se retiene por el tiempo que ofrecen información, no trascienden la razón por la que fueron creados, La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su eliminación, según lo indica la Introducción en el Capítulo V.5
3000	30	11	REGISTROS	REGISTROS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN INTERNA	5	X				Documentos de carácter administrativo y de control que no adquieren valor secundario. La información se conserva en las historias laborales y en nómina en Funcionamiento, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa según lo indica la Introducción en el Capítulo V.5.
3000	31	2	REPORTES	REPORTES DE CUENTAS DE COBRO	5	X				Documentos que reflejan el proceso de cobro. Se eliminan los documentos debido a que la información se encuentra consolidada, validada y aprobada en libros contables y Estados Financieros en Funcionamiento. El plazo de retención contempla los requerimientos de autoridades administrativas en el marco del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su digitalización, realizada según lo indica la Introducción en el Capítulo V., Apartado de Eliminación.

<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 2. 01/01/2001 - 31/12/2011**



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		E	S	CT	D	
3000	32	0	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL	N/A	20	X				<p>Documentos de trámite ante los entes de seguridad social, los resultados se conservan en nómina o la historia laboral, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa según lo indica la Introducción.</p> <p>La retención obedece a que se constituyen en evidencia ante posibles reclamaciones laborales.</p> <p>Se eliminan según lo indica la Introducción en el Capítulo V., Apartado de Eliminación.</p>
3000	34	0	TRASLADOS BANCARIOS	N/A	20	X				<p>Registros de movimientos bancarios, Son prueba de la gestión de recursos públicos de recursos públicos que contempla lo prescrito el art. 14 del Estatuto Anticorrupción sobre la responsabilidad penal, con base en el cual se determina el plazo de retención.</p> <p>La información se registra en los estados financieros que conserva en Funcionamiento.</p> <p>La Coordinación Administrativa a través del Archivo Central es responsable de su eliminación según lo indica la Introducción en el Capítulo V., Apartado de Eliminación.</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