



## FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Este documento es dinámico y es susceptible de modificaciones que se puedan dar en el desarrollo de la gestión

<b>ITEM</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Código</b>
1	Presidencia	<a href="#">100</a>
2	Auditoría Interna	<a href="#">150</a>
3	Programa de Estudios Económico	<a href="#">200</a>
4	Programa Técnico	<a href="#">250</a>
5	Programa Pollo	<a href="#">300</a>
6	Programa Huevo	<a href="#">350</a>
7	Programa de Gestión Ambiental	<a href="#">400</a>
8	Coordinación Administrativa	<a href="#">450</a>
9	Contabilidad	<a href="#">500</a>
10	Control Presupuestal	<a href="#">550</a>
11	Comunicaciones	<a href="#">600</a>
12	Sistemas	<a href="#">650</a>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA**

**Código: FOMC31**  
**Versión: 01**  
**Página 1 de 2**

**AREA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**CODIGO: 100**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>100-01</b>	<b>ACTAS</b>									
100-01-01	Actas Asamblea	10	10	X		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado.
100-01-02	Actas Junta Directiva Fenavi	10	10	X		X	X			
<b>100-09</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
100-09-01	Consecutivo correspondencia interna	5	5	X		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
100-09-02	Consecutivo memorandos internos	5	5	X		X	X			
100-09-03	Consecutivo correspondencia enviada	5	5	X		X	X			
100-09-04	Consecutivo correspondencia recibida	5	5	X		X	X			
<b>100-13</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
100-13-01	Derechos de petición	10	0	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza.
<b>100-18</b>	<b>INFORMES</b>									
100-18-14	Informes y soportes de caja fuerte	2	0	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina el soporte papel a través del método de picado.
<b>100-25</b>	<b>NORMAS Y REGLAMENTOS</b>									
100-25-01	Estatutos	100	0	X		X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Federación.
100-25-03	Personería jurídica	100	0	X		X				
100-25-05	Reglamento de caja menor	100	0	X		X				
<b>100-27</b>	<b>PLANILLAS Y FORMATOS</b>									
100-27-07	Planilla asistencia a la Asamblea	5	5	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina el soporte papel a través del método de picado.
100-27-08	Planilla asistencia a la Junta Directiva de Fenavi	5	5	X			X			

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<p><b>ELABORÓ:</b> Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>REVISÓ:</b> Jefe de Area</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>Aprobó:</b> Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</p>	<p>P: Papel  DE: Documento electrónico  CT: Conservación Total  E: Eliminación  S: Selección  O: Otros</p>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: AUDITORIA INTERNA** **CODIGO: 150**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
150-29 200-29-01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia
150-30 150-30-01	<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b> Proyectos normativos				X	X				Esta serie se encuentra en el portal web <a href="http://www.fenavi.org">www.fenavi.org</a>
150-32 150-32-02	<b>CERTIFICADOS</b> Certificados de existencia	5					X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina el soporte papel a través del método de picado

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<b>ELABORÓ:</b> Coordinador de Gestión Documental  Firma: _____  <b>REVISÓ:</b> Jefe de Area  Firma: _____  <b>Aprobó:</b> Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017	P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS CODIGO: 200**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
200-06 200-06-01	<b>BASES DE DATOS</b> Bases de datos <i>Información estadística</i>				X	X				Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
200-09 200-09-03 200-09-04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo correspondencia enviada Consecutivo correspondencia recibida	5 5	5 5	X X			X X	X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
200-11 200-11-01	<b>CONTRATOS</b> Contrato de prestación de servicios <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>	2	8	X			X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
200-11-08	Contrato de aprendizaje <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>	2	8	X			X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS CODIGO: 200**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
	<i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>									
<b>200-18</b> 200-18-01	<b>INFORMES</b> Informes asesoría externa para avicultores <i>Informes</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Inscripciones</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>200-18-09</b>	Informes reuniones representantes principales regiones avícolas <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5	5	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado.
<b>200-18-11</b>	Informe de viajes Programas Misionales <i>Informes</i>	7			X		X			Son documentos digitales que se encuentran anexos en la herramienta web (SAIA), y se suprimen cumplido el tiempo de retención.
<b>200-27</b> 200-27-09	<b>PLANILLAS Y FORMATOS</b> Listados de asistencia <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5	0				X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia
<b>200-29</b> 200-29-01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia
<b>200-30</b> 200-30-01	<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b> Proyectos normativos				X	X				Esta serie se encuentra en el portal web <a href="http://www.fenavi.org">www.fenavi.org</a>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS CODIGO: 200**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
	<i>Informes</i>									
<b>200-31</b>	<b>PUBLICACIONES</b>									
200-31-02	Fenaviquin				X	X				Esta serie se encuentra en el portal web <a href="http://www.fenavi.org">www.fenavi.org</a>
200-31-03	Folletos y plegables informativos	3	5	X			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina.
200-31-04	Libros	3	5	X			X	X		

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b>  Firma: _____  <b>REVISÓ: Jefe de Area</b>  Firma: _____  <b>Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</b>	P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA TECNICO**
**CODIGO: 250**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>250-01</b> 250-01-06	<b>ACTAS</b> Actas de entrega de equipos y material <i>Acta</i>	6		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>250-03</b> 250-03-01	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> Asistencias técnicas profesionales <i>Informes</i> <i>Comunicaciones internas</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	1	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>250-06</b> 250-06-01	<b>BASES DE DATOS</b> Bases de datos				X	X				Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
<b>250-08</b> 250-08-01	<b>CARTAS DE ENTENDIMIENTO</b> Cartas de entendimiento <i>Informes</i> <i>Comunicaciones</i>	5	5	X		X	X			Se debe conservar por diez (10) años en el Archivo de Gestión. Se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
<b>250-09</b> 250-09-01 250-09-03 250-09-04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo correspondencia interna Consecutivo correspondencia enviada Consecutivo correspondencia recibida	5 5 5	5 5 5	X X X			X X X	X X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
<b>250-11</b> 250-11-01	<b>CONTRATOS</b> Contrato de prestación de servicios <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosi (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>	2	8	X			X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA TECNICO**
**CODIGO: 250**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>250-18-01</b>	Informe asesoría externa para avicultores <i>Informes</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Inscripciones</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>250-18-06</b>	Informe entidades gubernamentales <i>Informes</i>	5		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia
<b>250-18-07</b>	Informes fondo de emergencia tecnica <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia
<b>250-18-08</b>	Correspondencia ICA <i>Informes</i>	10		X			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina
<b>250-18-09</b>	Informes reuniones representantes principales regiones avícolas <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5	5	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado.
<b>250-18-10</b>	Informes trazabilidad animal <i>Informes</i>	5		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia
<b>250-18-11</b>	Informe de viajes Programas Misionales <i>Informes</i>	7			X		X			Son documentos digitales que se encuentran anexos en la herramienta web (SAIA), y se suprimen cumplido el tiempo de retención.
<b>250-18-20</b>	Informes camara nacional <i>Informes</i>	10	10				X			Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Federación.
<b>250-20</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
250-20-03	Inventario elementos de laboratorio <i>Informes</i>	5		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia
<b>250-27</b>	<b>PLANILLAS Y FORMATOS</b>									
250-27-10	Formato de inscripción y/o registros de visitas <i>Formatos de inscripción</i> <i>Listados de asistencia</i>	5		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia
<b>250-29</b>	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>									
250-29-01	Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i>	7	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA TECNICO**

**CODIGO: 250**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
	<i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>									
<b>250-30</b> 250-30-01	<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b> Proyectos normativos <i>Informes</i>	5	5	X		X				Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>250-31</b> 250-31-03 250-31-04	<b>PUBLICACIONES</b> Folletos y plegables informativos Libros	3 3	5 5	X X			X X	X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina.

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<p><b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b></p> <p>Firma: _____</p> <p><b>REVISÓ: Jefe de Area</b></p> <p>Firma: _____</p> <p><b>Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</b></p>	<p>P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros</p>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA POLLO**

**CODIGO: 300**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
300-01 300-01-06	<b>ACTAS</b> Actas de entrega de equipos y material <i>Acta</i>	6		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
300-03 300-03-01	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> Asistencia técnica profesionales <i>Informes</i> <i>Comunicaciones internas</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	1	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
300-06 300-06-01	<b>BASES DE DATOS</b> Bases de datos				X	X				Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
300-09 300-09-03 300-09-04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo correspondencia enviada Consecutivo correspondencia recibida	5 5	5 5	X X			X X	X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
300-11 300-11-01	<b>CONTRATOS</b> Contrato de prestación de servicios <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>	2	8	X			X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosí y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
300-11-02	Contrato de asesoría	2	8	X			X	X		

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA POLLO**

**CODIGO: 300**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
300-11-03	<i>Ficha técnica</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
	<i>Formato anexos de contrato</i>									
	<i>Contrato</i>									
	<i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>									
	<i>Otrosí (Si existiera)</i>									
	<i>Selección de proveedor</i>									
	<i>Cotizaciones</i>									
	<i>Polizas</i>									
	<i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i>									
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>									
	<i>Copia del Rut</i>									
	<i>Certificado de existencia y representación legal</i>									
	<i>Informes</i>									
	<i>Copia de las facturas</i>									
<i>Formato evaluación de proveedores</i>										
<i>Acta de liquidación</i>										
	Contrato de comodato	2	8	X			X	X		
300-11-04	<i>Ficha técnica</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
	<i>Formato anexos de contrato</i>									
	<i>Contrato</i>									
	<i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>									
	<i>Otrosí (Si existiera)</i>									
	<i>Selección de proveedor</i>									
	<i>Cotizaciones</i>									
	<i>Polizas</i>									
	<i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i>									
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>									
	<i>Copia del Rut</i>									
	<i>Certificado de existencia y representación legal</i>									
	<i>Informes</i>									
	<i>Copia de las facturas</i>									
<i>Formato evaluación de proveedores</i>										
<i>Acta de liquidación</i>										
	Contrato de compra venta	2	8	X			X	X		

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA POLLO**

**CODIGO: 300**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
300-11-05	<i>Ficha técnica</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
	<i>Formato anexos de contrato</i>									
	<i>Contrato</i>									
	<i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>									
	<i>Otrosí (Si existiera)</i>									
	<i>Selección de proveedor</i>									
	<i>Cotizaciones</i>									
	<i>Polizas</i>									
	<i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i>									
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>									
	<i>Copia del Rut</i>									
	<i>Certificado de existencia y representación legal</i>									
	<i>Informes</i>									
	<i>Copia de las facturas</i>									
<i>Formato evaluación de proveedores</i>										
<i>Acta de liquidación</i>										
	Contrato de mandato	2	8	X			X	X		
300-11-07	<i>Ficha técnica</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
	<i>Formato anexos de contrato</i>									
	<i>Contrato</i>									
	<i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>									
	<i>Otrosí (Si existiera)</i>									
	<i>Selección de proveedor</i>									
	<i>Cotizaciones</i>									
	<i>Polizas</i>									
	<i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i>									
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>									
	<i>Copia del Rut</i>									
	<i>Certificado de existencia y representación legal</i>									
	<i>Informes</i>									
	<i>Copia de las facturas</i>									
<i>Formato evaluación de proveedores</i>										
<i>Acta de liquidación</i>										
	Convenio		2	8	X			X	X	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA POLLO**

**CODIGO: 300**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
	<i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduria</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
<b>300-18</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>300-18-01</b>	Informe asesoría externa para avicultores <i>Informes</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Inscripciones</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>300-18-06</b>	Informe entidades gubernamentales <i>Informes</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>300-18-09</b>	Informes reuniones representantes principales regiones avícolas <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5	5	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel.
<b>300-18-11</b>	Informe de viajes Programas Misionales <i>Informes</i>	7			X		X			Son documentos digitales que se encuentran anexos en la herramienta web (SAIA), y se suprimen cumplido el tiempo de retención.
<b>300-18-20</b>	Informes camara nacional	10	10				X			Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA POLLO**

**CODIGO: 300**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	
	<i>Informes</i>								institucional de la Federación.
300-18-21	Informes Colompeq <i>Informes</i>	5	5	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel.
300-18-22	Informes importaciones de pollo <i>Informes</i>	5	5	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel.
300-25 300-25-07	<b>NORMAS Y REGLAMENTOS</b> Reglamento del uso del sello <i>Reglamento</i>	5	5	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel.
300-27 300-27-09	<b>PLANILLAS Y FORMATOS</b> Encuestas y listados de asistencia <i>Encuestas</i> <i>Listados de asistencia</i>	5		X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel.
300-27-11	Formato entrega de premios <i>Formatos</i>	5	5	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel.
300-29 300-29-01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia
300-30 300-30-01	<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b> Proyectos normativos <i>Informes</i>	5	5	X		X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
300-31 300-31-03 300-31-04	<b>PUBLICACIONES</b> Folletos y plegables informativos Libros	3 3	5 5	X X			X X	X X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina.

<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	<b>CONVENCIONES</b>
---------------------------	---------------------

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA POLLO**

**CODIGO: 300**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<p><b>ELABORÓ:</b> Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>REVISÓ:</b> Jefe de Area</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>Aprobó:</b> Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</p>										<p>P: Papel  DE: Documento electrónico  CT: Conservación Total  E: Eliminación  S: Selección  O: Otros</p>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA HUEVO**

**CODIGO: 350**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
350-01 350-01-06	<b>ACTAS</b> Actas de entrega de equipos y material <i>Acta</i>	6		X				X		Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
350-03 350-03-01	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> Asistencia técnica profesionales <i>Informes</i> <i>Comunicaciones internas</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	1	5	X				X		Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
350-06 350-06-01	<b>BASES DE DATOS</b> Bases de datos				X	X				Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
350-09 350-09-03 350-09-04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo correspondencia enviada Consecutivo correspondencia recibida	5 5	5 5	X X				X X	X X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
350-11 350-11-01 350-11-02	<b>CONTRATOS</b> Contrato de prestación de servicios <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i> Contrato de asesoría <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i>	2	8 2	X				X X	X X	Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosí y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA HUEVO**

**CODIGO: 350**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
350-11-05	<i>Cotizaciones</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
	<i>Polizas</i>									
	<i>Certificado de la CGR y Procuraduria</i>									
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>									
	<i>Copia del Rut</i>									
	<i>Certificado de existencia y representación legal</i>									
	<i>Informes</i>									
	<i>Copia de las facturas</i>									
	<i>Formato evaluación de proveedores</i>									
	<i>Acta de liquidación</i>									
	<i>Contrato de mandato</i>		2	8	X			X	X	
	<i>Ficha técnica</i>									
	<i>Formato anexos de contrato</i>									
	<i>Contrato</i>									
350-11-07	<i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
	<i>Otrosi (Si existiera)</i>									
	<i>Selección de proveedor</i>									
	<i>Cotizaciones</i>									
	<i>Polizas</i>									
	<i>Certificado de la CGR y Procuraduria</i>									
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i>									
	<i>Copia del Rut</i>									
	<i>Certificado de existencia y representación legal</i>									
	<i>Informes</i>									
	<i>Copia de las facturas</i>									
	<i>Formato evaluación de proveedores</i>									
	<i>Acta de liquidación</i>									
	<i>Convenio</i>		2	8	X			X	X	
<i>Ficha técnica</i>										
<i>Formato anexos de contrato</i>										
<i>Contrato</i>										
<i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>										
<i>Otrosi (Si existiera)</i>										
<i>Selección de proveedor</i>										
<i>Cotizaciones</i>										
<i>Polizas</i>										
<i>Certificado de la CGR y Procuraduria</i>										
									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA HUEVO**

**CODIGO: 350**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
	<i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>									
<b>350-18</b> <b>350-18-01</b>	<b>INFORMES</b> Informe asesoría externa para avicultores <i>Informes</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Inscripciones</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>350-18-06</b>	Informe entidades gubernamentales <i>Informes</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>350-18-09</b>	informes reuniones representantes principales regiones <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5	5	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado.
<b>350-18-11</b>	Informe de viajes Programas Misionales <i>Informes</i>	7			X		X			Son documentos digitales que se encuentran anexos en la herramienta web (SAIA), y se suprimen cumplido el tiempo de retención.
<b>350-18-20</b>	Informes camara nacional <i>Informes</i>	10	10				X			Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la Federación.
<b>350-29</b> <b>350-29-01</b>	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia
<b>350-30</b> <b>350-30-01</b>	<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b> Proyectos normativos <i>Informes</i>	5	5	X		X				Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA HUEVO**

**CODIGO: 350**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>350-31</b>	<b>PUBLICACIONES</b>									
350-31-03	Folletos y plegables informativos	3	5	X			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina.
350-31-04	Libros	3	5	X			X	X		

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b>  Firma: _____  <b>REVISÓ: Jefe de Area</b>  Firma: _____  <b>Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</b>	P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CODIGO: 400**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O		
400-01 400-01-06	<b>ACTAS</b> Actas de entrega de equipos y material <i>Acta</i>	6		X				X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
400-03 400-03-01	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> Asistencia técnica profesionales <i>Informes</i> <i>Comunicaciones internas</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	1	5	X				X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
400-06 400-06-01	<b>BASES DE DATOS</b> Bases de datos				X	X					Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
400-09 400-09-03 400-09-04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo correspondencia enviada Consecutivo correspondencia recibida	5 5	5 5	X X				X X	X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
400-11 400-11-01	<b>CONTRATOS</b> Contrato de prestación de servicios <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>	2	8	X				X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
400-11-07	<b>Convenio</b> <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i>	2	8	X				X	X		

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CODIGO: 400**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
	<i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>									Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
<b>400-13</b> 400-13-01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derechos de petición <i>Comunicaciones</i>	10	0	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza.
<b>400-18</b> 400-18-01	<b>INFORMES</b> Informe asesoría externa para avicultores <i>Informes</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Inscripciones</i> <i>Listados de asistencia</i> <i>Evaluaciones</i>	5	5	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>400-18-06</b>	Informe entidades gubernamentales <i>Informes</i>	5	5	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte.
<b>400-18-09</b>	Informes reuniones representantes principales regiones avícolas <i>Informes</i> <i>Listados de asistencia</i>	5	5	X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte.
<b>400-18-11</b>	Informe de viajes Programas Misionales <i>Informes</i>	7			X		X			Son documentos digitales que se encuentran anexos en la herramienta web (SAIA), y se suprimen cumplido el tiempo de retención.
<b>400-18-12</b>	Informes comites y reuniones de representación del sector <i>Informes</i>	5	5	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte.
<b>400-18-18</b>	Informes Corporación Autónoma CAR <i>Informes</i>	5	5	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CODIGO: 400**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
400-18-19	Informes Ministerio del Medio Ambiente <i>Informes</i>	5	5	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte.
400-25 400-25-06	<b>NORMAS Y REGLAMENTOS</b> Normatividad y reglamentos <i>Reglamento</i>	5	5				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte.
400-29 400-29-01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia
400-30 400-30-01	<b>PROYECTOS NORMATIVOS</b> Proyectos normativos <i>Informes</i>	5	5	X		X				Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
400-31 400-31-03 400-31-04	<b>PUBLICACIONES</b> Folletos y plegables informativos Libros	3 3	5 5	X X			X X	X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina.
400-32 400-32-01	<b>CERTIFICADOS</b> Referencias comerciales	5		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de gestión por pérdida de vigencia

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b>  Firma: _____  <b>REVISÓ: Jefe de Area</b>  Firma: _____  <b>Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</b>	P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA CODIGO: 450**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>450-04</b> 400-04-01 400-04-02 400-04-03	<b>AUSENCIAS LABORALES</b> Ausencias laborales por incapacidad médica Ausencias laborales por vacaciones Ausencias laborales otros	10	10	X		X	X			Se debe conservar la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se digitaliza y se elimina el soporte en papel.
<b>450-07</b> 400-07-01	<b>CAPACITACION AL PERSONAL</b> Capacitación al personal	10	10	X			X			Se debe conservar la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se digitaliza y se elimina el soporte en papel.
<b>450-09</b> 450-09-01 450-09-03 450-09-04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo correspondencia interna Consecutivo correspondencia enviada Consecutivo correspondencia recibida	5	5	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
<b>450-10</b> 450-10-01 450-10-02 450-10-03	<b>COMITÉS Y BRIGADAS</b> Brigada de Emergencia <i>Procedimientos</i> <i>Plan de emergencia institucional</i> <i>Actas</i> Comité de convivencia <i>Procedimientos</i> <i>Instructivos</i> <i>Actas</i> Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo <i>Procedimientos</i> <i>Instructivos</i> <i>Actas</i> <i>Reportes de accidentes de trabajo</i>	20 20 20		X X X		X X X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada comité responsable por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
<b>450-16</b> 450-16-01	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo <i>Procedimientos</i> <i>Instructivos</i> <i>Políticas</i> <i>Reglamentos</i> <i>Matrices</i>									El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa, se actualizan y conservar permanentemente en Gestión.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA CODIGO: 450**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
450-16-02	Planes Informes de auditorías Acciones de mejora e indicadores									
450-16-03	Exámenes médicos al personal									
450-16-04	Reportes de enfermedades laborales Reportes de accidentes e incidentes de trabajo									
<b>450-17</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
450-17-01	Historias laborales personal activo Formato de actualización de datos Hoja de vida Documento de identificación Libreta militar Certificado judicial Soportes de estudios Comunicaciones de incremento salarial Afiliaciones EPS, pensión, caja compensación y ARL Acuerdo de horario laboral Evaluaciones de desempeño Certificado de ingresos y retenciones	10	70	X		X				
450-17-02	Historias laborales personal retirado Formato de actualización de datos Hoja de vida Documento de identificación Libreta militar Certificado judicial Soportes de estudios Comunicaciones de incremento salarial Afiliaciones EPS, pensión, caja compensación y ARL Acuerdo de horario laboral Evaluaciones de desempeño Certificado de ingresos y retenciones	10	70	X		X				Se debe conservar la serie documental. Aplique el proceso de microfiliación con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico.
<b>450-18</b>	<b>INFORMES</b>									
450-18-13	Informes de selección de proveedores Documento de selección de proveedor	3		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA CODIGO: 450**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
450-20 450-20-02	<b>INVENTARIOS</b> Inventario activos fijos <i>Software</i>				X	X				Software de actualización permanente
450-25 450-25-02	<b>NORMAS Y REGLAMENTOS</b> Reglamento interno de trabajo			X		X				Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
450-26 450-26-01	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Plan estrategico de seguridad vial <i>Procedimientos</i> <i>Instructivos</i> <i>Políticas</i> <i>Reglamentos</i> <i>Matrices</i> <i>Planes</i> <i>Informes de auditorías</i> <i>Acciones de mejora e indicadores</i>									Se conserva totalmente la serie actualizada y la anterior versión se guarda el soporte digital.
450-26-02 450-26-03	Hojas de vida de los vehículos Lista de chequeo de los vehículos									Se debe conservar por un (1) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por dos (2) años al Archivo Central y se elimina el soporte en papel por medio de picado.
450-27 450-27-01 450-27-02 450-27-03 450-27-04 450-27-05	<b>PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL</b> Solicitudes de papelería Planilla de mensajería Planilla de entrega de facturas a recepción Planilla de entrega de facturas a contabilidad Planilla registro de visitantes	2		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión (dos años), se elimina el documento físico. Las planillas de mensajería son escaneadas y se guardaran por 2 años.
450-29 450-29-01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**CODIGO: 450**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
450-33 450-33-01	<b>SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</b> Certificados de aportes <i>EPS</i> <i>ARL</i> <i>AFP</i> <i>Caja de Compensación</i> <i>ICBF</i> <i>Sena</i> <i>FNA</i>	10	70	X		X				Se debe conservar la serie documental. Aplique el proceso de microfiliación con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico.
450-34 450-34-01	<b>SEGUROS</b> Pólizas o seguros <i>Certificados de inclusión</i> <i>Certificados de exclusión</i> <i>Polizas de seguros</i> <i>Solicitudes de prorrogas</i>	2	3	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia.
450-35 450-35-01	<b>DOCUMENTOS DE CONTROL</b> Control de celulares <i>Actas de entrega</i> <i>Soportes de entidad prestadora del servicio</i>	3	0	X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

**CONVENCIONES**

**ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental**

Firma: \_\_\_\_\_

**REVISÓ: Jefe de Area**

Firma: \_\_\_\_\_

**Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017**

P: Papel  
DE: Documento electrónico  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
S: Selección  
O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: CONTABILIDAD**

**CODIGO: 500**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
500-21 500-21-01	<b>INFORMACIÓN CONTABLE</b> Movimiento contable <i>Comprobantes de egreso</i> <i>Facturas</i> <i>Soportes</i>	1	23				X			Se conservan en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
500-21-05	Conciliaciones bancarias <i>Extracto</i> <i>Formato de conciliación</i> <i>Movimiento del Banco</i>	1	9	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<p><b>ELABORÓ:</b> Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>REVISÓ:</b> Jefe de Area</p> <p>Firma: _____</p> <p><b>Aprobó:</b> Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</p>	<p>P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros</p>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMACION AVÍCOLA**
**CODIGO: 550**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O		
550-11	<b>CONTRATOS</b>										
550-11-01	Contrato de prestación de servicios <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i>	2	8	X				X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
550-11-02	Contrato de asesoría <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i>		2	8	X				X	X	



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMACION AVÍCOLA CODIGO: 550**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
550-23-01	Auditorías externas de calidad			X	X	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada área de la Federación por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
550-23-02	Auditorías internas de calidad			X	X	X				
550-23-03	Acciones correctivas			X	X	X				
550-23-04	Acciones preventivas			X	X	X				
550-23-05	Acciones de mejora			X	X	X				
<b>550-28</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>									Una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza el 10% que se seleccione
550-28-01	Procesos juridicos	5	5	X			X	X		
<b>550-29</b>	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo digital en la herramienta SAIA), por pérdida de vigencia
550-29-01	Propuestas de inversión <i>Propuesta</i> <i>Solicitud de cotización</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Evaluación de proveedores</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Cierre de propuesta</i>	7	0		X		X			

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b>  Firma: _____  <b>REVISÓ: Jefe de Area</b>  Firma: _____  <b>Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</b>	P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: COMUNICACIONES**

**CODIGO: 600**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>600-09</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
600-09-03	Consecutivo correspondencia enviada	5	5	X			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.
600-09-04	Consecutivo correspondencia recibida	5	5	X			X	X		
<b>600-31</b>	<b>PUBLICACIONES</b>									
600-31-01	Revista avicultores <i>Revista Avicultores</i>	2	10	X	X	X				Conservación permanente del documento físico y las imágenes digitales en un repositorio digital. Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para la entidad

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b>  Firma: _____  <b>REVISÓ: Jefe de Area</b>  Firma: _____  <b>Aprobó: Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</b>	P: Papel DE: Documento electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección O: Otros

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOMC31</b>
	<b>FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**AREA: SISTEMAS**

**CODIGO: 650**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	O	
<b>650-01</b> 650-01-06	<b>ACTAS</b> Actas entrega equipos y material	6		X			X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia
<b>650-05</b> 650-05-01 650-05-02	<b>BACKUP</b> Backup digital Seguimiento a las copias de seguridad				X	X				Software de actualización permanente
<b>650-06</b> 650-06-01	<b>BASES DE DATOS</b> Base de datos				X	X				Se conserva totalmente la serie, como parte de la memoria institucional de la Federación.
<b>650-11</b> 650-11-07	<b>CONTRATOS</b> Contrato de mantenimiento <i>Ficha técnica</i> <i>Formato anexos de contrato</i> <i>Contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Otrosí (Si existiera)</i> <i>Selección de proveedor</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Polizas</i> <i>Certificado de la CGR y Procuraduría</i> <i>Copia de la cédula de ciudadanía</i> <i>Copia del Rut</i> <i>Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Informes</i> <i>Copia de las facturas</i> <i>Formato evaluación de proveedores</i> <i>Acta de liquidación</i>	2	8	X			X	X		Se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilman o digitalizan el contrato, otrosi y acta de liquidación y se elimina el soporte en papel.
<b>650-20</b> 650-20-01 650-20-04	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios de equipos de computo Prestamos de equipos				X	X				Software de actualización permanente
<b>650-22</b> 650-22-01	<b>LICENCIAS</b> Licencias y software				X	X				Software de actualización permanente

<b>650-27</b>	<b>PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL</b>											
650-27-05	Mantenimientos equipos de computo	5			X							Software de actualización permanente
650-27-06	Relación de facturas compra de equipos de computo	10		X		X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza

DISPOSICIÓN FINAL:	CONVENCIONES
<p><b>ELABORÓ: Coordinador de Gestión Documental</b></p> <p>Firma: _____</p> <p><b>REVISÓ: Jefe de Area</b></p> <p>Firma: _____</p> <p><b>Aprobó:</b> Comité de Archivo, Acta No XX del 4 de septiembre de 2017</p>	<p>P: Papel  DE: Documento electrónico  CT: Conservación Total  E: Eliminación  S: Selección  O: Otros</p>