


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP</b>										<b>Código:</b> <b>Versión:</b> <b>Fecha:</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP</b> <b>CODIGO DEPENDENCIA: 100</b>													
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100	12		INFORMES	Informes Trimestrales (PDF)		X	1	5	X				<p>Los informes trimestrales de gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de cada una de las dependencias del Fondo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se conserva en su totalidad esta subserie documental, por tener valores secundarios.</p> <p>La Dirección de Sistemas de la Información debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p>
100	12	15	Informe Trimestral										
100	27		REGISTROS	Informes (PDF, .DOC, PPT, XLS) Contratos (PDF) Convenios (PDF) Ordenes de Servicios (PDF) Correspondencia enviada (PDF)		X	1	20	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y normas establecidas por el Archivo General de la Nación-AGN.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Acuerdo 04 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p>
100	27	14	Registro de Documentos Aprobados por la Gerencia			X							
convenciones													
Código de serie/ Subserie				Tiempos de Retención (En Años)	Soporte				Disposición Final				
CD : código de dependencia				AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel				CT= Conservación Total				
CS: código de Serie				AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico				E = Eliminación      S = Selección				
CSUB: Código de Subserie									M/D = Microfilmación y/o Digitalización				
ACTA/FECHA				Descripción Cambio o Modificación									
FIRMA													
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA													
CARGO													
FIRMA													
NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO													
CARGO				Gerente Fondo de Fomento Panelero									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP										Código:			
													Versión:			
													Fecha:			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF																
CODIGO DEPENDENCIA: 110																
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO			
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S				
110	01	03	ACTAS Actas de Baja	Acta de baja (PDF)	X	X	1	10	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.  Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.  Ley 226 de 1995: Por la cual se desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal, se toman medidas para su democratización y se dictan otras disposiciones.		
110	01			Solicitud de baja (PDF)	X	X										
				Soportes y ajustes contables y técnicos (PDF)	X	X										
				Registros fotográficos (JPG)	X	X										
110	02	01	ACUERDOS Acuerdos Presupuesto	Acuerdos de presupuesto (PDF)		X	2	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia del Fondo, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.  <b>NORMA:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.  COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.		
110	02															
110	02	02	Acuerdos mensuales de Gasto	Acuerdos mensuales de gasto (PDF)		X	2	10	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia del Fondo, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.  Resolución No. 001 (4 de enero de 2021) CGN: Presupuesto del año 2021  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.  COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.		



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	07	02	Declaraciones de Retención en la Fuente	Formulario (PDF) Comprobante de Egreso (PDF) Certificados de Retención en la Fuente (PDF)	X X X	X X X	2	15		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información se encuentran en los Estados Básicos Contables.</p> <p>Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. El proceso de eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos del Fondo y los establecido en la normatividad dada por el AGN.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>Resolución 525 de 2016, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.</p>
110	07	03	Declaración Impuesto de Industria y Comercio - ICA	Declaración (PDF)	X	X	2	15		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información se encuentran en los Estados Básicos Contables.</p> <p>Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. El proceso de eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos del Fondo y los establecido en la normatividad dada por el AGN.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria</p> <p>Ley 962 DE 2005 , Anti trámite (Artículo 28) Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) .</p> <p>Resolución 525 de 2016, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.</p>
110 110	12 12	01	INFORMES Informe a Organismos de Control y Vigilancia	Solicitud de información (PDF) Informe (PDF) Comunicaciones (PDF)	X X X	X X X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y conservación de la información, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	12	03	Informe Financiero	Informes Financieros (ejecución presupuestal) (PDF, XLS)	X	X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que esta subserie permite evidenciar de manera detallada las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para el Fondo. Puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas.</p> <p>El Fondo cuenta con el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE, se recomienda que toda la información que se encuentra en este aplicativo se debe realizar los respectivos Backups por parte del área de sistemas, así como la migración a otros medios para facilitar su recuperación y consulta.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
110	14		<b>INVENTARIOS</b>										
110	14	01	Inventario Cintas de Recaudo	Inventarios (PDF, XLS) Solicitudes (PDF) Salidas de Almacén (PDF) Informe inventarios (PDF, XLS)	X	X	2	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y teniendo en cuenta los lineamientos del acuerdo 004 de 2019.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>LEY NÚMERO 40 DE 1990: Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.</p>
110	14	02	Inventario de Activos Fijos	Inventarios de activos fijos (PDF, XLS)	X	X	2	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta.</p> <p>Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y teniendo en cuenta los lineamientos del acuerdo 004 de 2019.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Acuerdo 004 de 2019: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Artículo 15.</p>
110	15		<b>LIBROS CONTABLES</b>										
110	15	01	Libro Diario	Libro Diario (PDF, XLS, DOC)	X	X	2	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información de los registros contables se encuentran en los Estados Básicos Contables. Digitalizar para su consulta.</p> <p>El Fondo cuenta con el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE, se recomienda que toda la información que se encuentra en este aplicativo se debe realizar los respectivos Backups por parte del área de sistemas, así como la migración a otros medios para facilitar su recuperación y consulta, antes de su eliminación.</p> <p>Si la información se encuentra en medio físico, se recomienda su digitalización para su posterior recuperación y consulta, antes de su eliminación.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>Decreto Ley anti trámite 019 de enero de 2012, se llevarán los Libros oficiales, según art. 173</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	15	02	Libro Mayor y Balances	Libro (PDF, XLS, .DOC)	X	X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio del Fondo.</p> <p>Si la información se encuentra en medio físico, durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p>El Fondo cuenta con el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE, se recomienda que toda la información que se encuentra en este aplicativo se debe realizar los respectivos Backups por parte del área de sistemas, así como la migración a otros medios para facilitar su recuperación y consulta.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>Decreto Ley anti trámite 019 de enero de 2012, se llevarán los Libros oficiales, según art. 173</p>



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
110	18		Notas Contables	Soporte (PDF, .DOC, XLS) Notas Contables (PDF, .DOC)	X X	X X	2	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar totalmente por la pérdida de su valores primarios. Las nota de contabilidad tiene como función el registrar operaciones en la contabilidad.</p> <p>Si la información se encuentra en medio físico, durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p>El Fondo cuenta con el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE, se recomienda que toda la información que se encuentra en este aplicativo se debe realizar los respectivos Backups por parte del área de sistemas, así como la migración a otros medios para facilitar su recuperación y consulta.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, Art. 60.</p> <p>Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28</p> <p>El Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134</p> <p>Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 Eliminación de documentos.</p>
110 110	19 19	01	PAGOS Pago Comisiones	Pagos (PDF, .DOC)	X X	X X	2	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que esta información reposa en los estados contables básicos del Fondo.</p> <p>Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>LEY NÚMERO 40 DE 1990: Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.</p> <p>DECRETO 1999 DE 1991: Por el cual se reglamenta la Ley 40 de 1990.</p>
110	19	02	Pago de la Cuota de Fomento Panelero.	Solicitud de descuento (PDF, .DOC) Certificado de Retención por Cuotas de Fomento (PDF, .DOC) Recibos de caja (PDF, .DOC) Acta de entrega (PDF, .DOC) Certificado de Paz y Salvo (PDF, .DOC)	X X X X X	X X X X X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos e involucra contenido, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo.</p> <p>Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>LEY NÚMERO 40 DE 1990: Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.</p> <p>DECRETO 1999 DE 1991: Por el cual se reglamenta la Ley 40 de 1990.</p>




CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	23		<b>PROCESOS</b>										
110	23	02	<b>Proceso de Cobro Coactivo</b>	Actos administrativos de cobro Comunicaciones Abonos Paz y salvo	X X X X	X X X X	2	10				X	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 20% de la producción documental correspondiente a 10 años.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Artículo 823.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.  COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
110	23	03	<b>Proceso de Recaudo Cuota Fomento Panelero (Por departamento - Productor o Comerciante)</b>	Autorización envío de etiquetas Consignación y relación de recaudo Recibo de caja Comunicación interna (devolución recibo de caja a contabilidad) Informe de recaudo Cronograma detallado de las visitas y actividades Constancias de visitas - Informes de Visitas Resultados de los análisis de las panelas (Secretaría de Salud) Solicitudes y requerimientos Solicitud de devolución Certificados tributarios Certificado Bancario Liquidación de la cuota de fomento	X X X X X X X X X X X X X		2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución.  Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  LEY NÚMERO 40 DE 1990: Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.  DECRETO 1999 DE 1991: Por el cual se reglamenta la Ley 40 de 1990.
110	26		<b>PROYECTOS</b>										
110	26	04	<b>Proyecto de Inversión</b>	Proyecto de Inversión (PDF, .DOC)	X	X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios por contener información de carácter misional que puede servir para la investigación sobre el manejo panelero en el país.  Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 40 de 1990 Artículo 8 Destinación de los recursos del Fondo de Fomento Panelero.  Circular Externa 003 de 2015, AGN, Directrices para la elaboración de las TRD.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	26	06	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de presupuesto anual (PDF, .DOC)	X	X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central adquiere valores secundarios, una vez que sea aprobado el presupuesto constituye información de carácter misional que sirve para la investigación.  Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15
110	27	02	REGISTROS Registro contable comprobantes de egreso (Numérico - cronológico)	Comprobante de Egreso (PDF, .DOC) Soportes pago (Facturas, cuentas de cobro, órdenes de giro, asignación presupuestal, nomina, órdenes de compra) (PDF, .DOC) Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. (PDF, .DOC)	X X X	X X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que esta información reposa en los estados contables básicos del Fondo. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019.
110	27	03	Registro Contable de Anticipos, Legalizaciones y Gastos de Viaje	Solicitud anticipo (PDF, .DOC) Comprobante de ingreso a caja (PDF, .DOC) Legalización de gasto o anticipo (PDF, .DOC) Factura o documentos equivalentes (PDF, .DOC)	X X X X	X X X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que esta información reposa en los estados contables básicos del Fondo. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019.
110	27	04	Registro Contable de Ingresos de caja (Numérico - cronológico por departamentos)	Solicitud (.PDF, .DOC) Formato de control de los recibos de ingreso a caja. (PDF, .DOC) Recibo de caja. (PDF, .DOC) Consignación. (PDF, .DOC) Relación de venta. (PDF, .DOC)	X X X X X	X X X X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que esta información reposa en los estados contables básicos del Fondo. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019.
110	27	12	Registro de Cintas	Solicitud y envío de cintas (PDF, .DOC) Registro de entrega y recibo de cintas (PDF, .DOC)	X X	X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierden sus valores primarios y secundarios y se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	27	13	Registro de Cuentas Corrientes y de Ahorro (Bancos)	Apertura de cuenta (PDF, .DOC) Registro de firmas (PDF, .DOC) Comunicaciones (PDF, .DOC) Anulación de cheques (PDF, .DOC) Cierre de cuenta (PDF, .DOC)	X X X X X	X X X X X	2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que esta información reposa en los respectivos Bancos donde se apertura las cuentas. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Ley 962 de 2005 Artículo 28 Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019
110	27	16	Registro de Ingresos a Almacén	Comprobante de Ingreso a Almacén Orden de compra, servicio, caja menor o contrato Factura Acta de recibo (Si aplica) Ajustes (Si aplica)	X X X X X		2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde valores primarios y secundarios. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013
110	27	18	Registro de Operaciones de Caja Menor	Recibos forma minerva 20-20 (PDF, .DOC) Facturas y/o cuentas de cobro (PDF, .DOC) Vale provisional de caja menor (PDF, .DOC) Planillas de reembolso (PDF, .DOC) Acta de arqueo de caja menor (PDF, .DOC)	X X X X X		2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información de los registros contables se encuentran en los Estados Básicos Contables. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.  Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005.  COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
110	27	28	Registro Manejo de Inversiones	Estudio de entidades Financieras (PDF, .DOC) Título valor (PDF, .DOC) Constancias de depósitos (PDF, .DOC) Extractos mensuales (PDF, .DOC) Informe mensual de Inversiones (PDF, .DOC) Liquidación mensual de rendimiento (PDF, .DOC)	X X X X X X	X X X X X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totalidad, pues sirve de evidencia de las inversiones financieras que realiza el Fondo, información que sirve como fuente de investigación.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p.  COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110	27	30	Registro Pagos de Parafiscales	Planillas de pago (PDF)	X	X	2	80		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde valores primarios y secundarios. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.</p>
convenciones													
Código de serie/ Subserie			Tiempos de Retención (En Años)		Soporte			Disposición Final					
CD : código de dependencia			AG = Archivo de Gestión		SP = Soporte Papel			CT= Conservación Total					
CS: código de Serie			AC = Archivo Central		SE = Soporte Electrónico			E = Eliminación S = Selección					
CSUB: Código de Subserie								M/D = Microfilmación y/o Digitalización					
ACTA /FECHA					Descripción Cambio o Modificación								
FIRMA													
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA													
CARGO													
FIRMA													
NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO													
CARGO					Gerente Fondo de Fomento Panelero								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP										Código: Versión: Fecha:	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO - DAR CODIGO DEPENDENCIA: 120														
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
120 120	01 01	5	ACTAS Actas de Junta Directiva Nacional	Citación junta directiva Acta junta directiva Registro de asistencia Informes trimestrales y anuales	X X X X	X X X X	2	10	X				Documento de conservación total ya que en ellos se relacionan los temas tratados y acordados por la Junta Directiva Nacional donde se aprueban los programas y proyectos financiados por el Fondo y señalan las orientaciones que deba seguir la entidad administradora de los recursos del Fondo. Se digitaliza para su consulta.  NORMAS:  Artículo 12 de la Ley 40 de 1990	
120 120	05 05	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Enviadas	Copia de comunicaciones oficiales Listado de números radicados anulados	X X	X X	2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitalizara para su consulta y se elimina totalmente por la pérdida de su vigencia administrativa y legal.  NORMAS:  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
120 120	06 06	01	CONTRATOS Certificado de Compra	Cotización Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia del registro único tributario - RUT Acta de entrega	X X X X	X X X X	2	20				X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionara una muestra del 20% de la producción anual.  NORMAS:  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.  COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.	



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120	12	02	<b>INFORMES</b> <b>Informe Auditoria Interna</b>	Plan de auditoria Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría Acta de auditoria Informe final de auditoría	X X X X	X X X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y conservación de la información, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
120	12	01	<b>Informe a Organismos de Control y Vigilancia</b>	Solicitud de información Informe	X X	X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y conservación de la información, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.  COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
120	12	06	<b>Informe Visita de recaudo (departamento cronológico por mes)</b>	Informe mensual de actividades Constancias de visitas Listas de asistencia capacitaciones	X X X	X X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y conservación de la información, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	C SUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120	13	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadros de Clasificación	Cuadros de Clasificación (PDF, XLS)		X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
120	13	02	Inventario Documental de Archivos	Inventario Documental de Archivos (PDF, XLS)		X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
120	13	03	Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental (PDF, XLS)		X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
120	13	04	Tablas de Acceso	Tablas de Acceso (PDF, XLS)		X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
120	13	05	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental (PDF, XLS)		X	2	10	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S																																	
120	13	06	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental (PDF, XLS)		X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.																																
120 120	16 16	01	MANUALES Manual de Funciones	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X	X	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por poseer valores históricos e informativos para la Corporación y estos son documentos que contiene las normas, requisitos y funciones de los cargos de la entidad que permiten evidenciar y reconstruir la evolución orgánica-funcional de la entidad. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.  COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.																																
120	16	03	Manual de Procedimientos	Manual de procesos y procedimientos.	X	X	2	10	X				Por tratarse de información que evidencia descripción y organización de la entidad, su contenido definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad, es testimonial, misional, histórico, por tanto, se conserva en su totalidad en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.																																
120 120	20 20	01	PLANES Plan de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría ente de control. Plan de mejoramiento institucional	X X	X X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión del Fondo, presentadas a la Contraloría General de la República. Forma parte del patrimonio documental histórico e institucional.  Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 1915 del AGN.  <b>NORMAS:</b>  COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Código de serie/ Subserie</th> <th colspan="2">Tiempos de Retención (En Años)</th> <th colspan="2">convenciones</th> <th colspan="2">Disposición Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CD: código de dependencia</td> <td></td> <td>AG = Archivo de Gestión</td> <td></td> <td>SP = Soporte Papel</td> <td></td> <td>CT= Conservación Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CS: código de Serie</td> <td></td> <td>AC = Archivo Central</td> <td></td> <td>SE = Soporte Electrónico</td> <td></td> <td>E = Eliminación</td> <td>S = Selección</td> </tr> <tr> <td>CSUB: Código de Subserie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M/D = Microfilmación y/o Digitalización</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Código de serie/ Subserie		Tiempos de Retención (En Años)		convenciones		Disposición Final		CD: código de dependencia		AG = Archivo de Gestión		SP = Soporte Papel		CT= Conservación Total		CS: código de Serie		AC = Archivo Central		SE = Soporte Electrónico		E = Eliminación	S = Selección	CSUB: Código de Subserie						M/D = Microfilmación y/o Digitalización	
Código de serie/ Subserie		Tiempos de Retención (En Años)		convenciones		Disposición Final																																							
CD: código de dependencia		AG = Archivo de Gestión		SP = Soporte Papel		CT= Conservación Total																																							
CS: código de Serie		AC = Archivo Central		SE = Soporte Electrónico		E = Eliminación	S = Selección																																						
CSUB: Código de Subserie						M/D = Microfilmación y/o Digitalización																																							
ACTA/FECHA				Descripción Cambio o Modificación																																									
FIRMA NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA CARGO				<div></div> <div></div> <div></div>																																									
FIRMA NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO CARGO				<div></div> <div></div> <div>Gerente Fondo de Fomento Panelero</div>																																									

Código:
Versión:
Fecha:

CODIGO DEPENDENCIA: 130

[illegible]

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 130	23 23	01	PROCESOS Procesos Ambientales	Actas de reunión y/o listado de asistencia -(PDF) Informes - (PDF) Caracterización eje ambiental (xls) Diagnóstico ambiental nacional (pdf , doc)	X  X X X	X  X X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que es un documento que refleja el fortalecimiento de los procesos productivos de los productores paneleros en la parte del manejo ambiental, mediante jornadas de capacitaciones y acompañamiento técnico por parte del Fondo; esta información es misional y es fuente para la investigación y la historia, se digitaliza para su consulta y conservación de la información.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
130	23	04	Procesos Productivos (Calidad)	Diagnóstico bronce (XLS) Informe (PDF) Borradores de los programas de BPM -(PDF-DOC) Listas de asistencia - (PDF) Actas de reunión - (PDF) Protocolos, Guías, metodología y flujos de proceso (PDF)	X X X X X X X	X X X X X X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que es un documento que refleja el fortalecimiento de los procesos productivos de los productores paneleros, mediante jornadas de capacitaciones y acompañamiento técnico por parte del Fondo; esta información es misional y es fuente para la investigación y la historia, se digitaliza para su consulta y conservación de la información.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
130 130	26 26	02	PROYECTOS Proyectos de Asistencia Técnica	Propuesta de Proyecto Técnico-Financiero - (XLS) Contrato- Convenio - Acuerdos - PDF) Acta de Inicio (si aplicativo) - (PDF) Ficha técnica de Presentación del Proyecto - (PDF) Formato de caracterización(si aplica) - (PDF) Cronograma de ejecución del proyecto - (PDF-XLS) Registros fotográficos (si aplica) -(JPG) Actas de reunión y/o listado de asistencia -(PDF) Informes - (PDF) Acta de liquidación - (PDF) Registros plataforma SIPA	X  X X X X X X X X X X X	X  X X X X X X X X X X X	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que refleja los proyectos de asistencia técnica ejecutados por el Fondo en cada periodo; esta Información es misional y se convierte en fuente para la investigación y historia del FFP.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
130 130	27 27	22	REGISTROS Registros de Seguimiento Técnico para Certificaciones	Formato de pre-auditoria ( BPA, BPM, orgánico) Metodología nivel bronce (XLS) Metodología cinturón blanco (XLS) Metodología cinturón verde (XLS)	X  X X X	X  X X X	1	5		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar totalmente, dado que este seguimiento es para la aprobación de certificaciones dadas por otras entidades a los productores paneleros.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.
130	27	34	Registros Sistema de Información Panelero (SIPA)	Registros de la plataforma SIPA		X	2	5	X				Se conserva en su totalidad, debido a que cuenta con información del sector panelero del país, recolectada en campo como de las instituciones, la cual es registrada en el sistema de Información Panelero (SIPA) para su análisis y difusión, por tanto, hace parte del patrimonio documental y es fuente de consulta y de investigación.  El área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso.  <b>NORMAS:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
					SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CD	CS	CSUB	ÁREA SOCIOEMPRESARIAL										
130	01	01	ACTAS Actas Comité Convivencia Laboral	Acta: de conformación y reuniones (PDF, DOC) Citaciones (PDF, DOC)	X  X	X  X	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que contienen valor dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo, ya que involucra información que protege a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Resolución 652 DE 2012 de Min trabajo.
130	01	02	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Acta: de conformación y reuniones (PDF, DOC) Citaciones (PDF, DOC)	X  X	X  X	2	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que involucra información entre el Fondo y trabajadores, sobre evaluación de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales; es información que cuenta con valores históricos, dispositivos, decisivos y testimoniales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del FFP. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.  DECRETO 1285 DE 1994.Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales" - Min gobierno.
130	01	04	Actas de Constitución Brigada de Emergencia	Acta: de conformación y capacitación (PDF, DOC)	X	X	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que involucra información de la constitución y gestión de la brigada de emergencia del Fondo, es información que cuenta con valores históricos, dispositivos, decisivos y testimoniales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del FFP. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.  DECRETO 1285 DE 1994.Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales" - Min gobierno.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130	01	06	Actas de Reunión de Trabajo	Acta (PDF) Listados de asistencia (PDF,XLS) Documentos anexos(si Aplica) (PDF,XLS, JPG)	X X X	X X X	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
130 130	12 12	09	INFORMES Informes de Gestión SST por la Alta Dirección	Informes anuales de gestión (PDF, DOC)	X  	X  	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor testimonial, histórico, misional, forman parte del patrimonio institucional de Fondo. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información,  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
130 130	21 21	01	POLITICAS Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política de seguridad y salud en el trabajo (PDF, DOC) Registro fotográfico socialización (JPG)	X X	X X	1	20	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conserva totalmente ya que constituye información de carácter histórico porque evidencia la política de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el Fondo. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Resolución 0312 de 2019. Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017) Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG- SST.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130	22	01	PROCEDIMIENTOS Procedimiento para Afiliación a ARL Funcionarios/as y/o Contratistas	Procedimiento (PDF, DOC)	X	X	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor testimonial, histórico, misional, forman parte del patrimonio institucional de Fondo. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información,</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
130	22	02	Procedimiento para Conformación y Funcionamiento Comité Convivencia Laboral	Procedimiento (PDF, DOC)	X	X	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor testimonial, histórico, misional, forman parte del patrimonio institucional de Fondo. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información,</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
130	22	03	Procedimiento para Conformación y Funcionamiento COPASST	Procedimiento (PDF, DOC)	X	X	1	20	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor testimonial, histórico, misional, forman parte del patrimonio institucional de Fondo. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información,</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
130	22	04	Procedimiento para Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales	Procedimiento (PDF, DOC)	X	X	1	20	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor testimonial, histórico, misional, forman parte del patrimonio institucional de Fondo. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información,</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>


CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130 130	24 24	02	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de capacitación vigencia 2021 (PDF, DOC) Cronograma plan de capacitación 2021 (PDF, DOC)	X X	X X	1	20				X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos programas pueden adquirir valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria del Fondo. Por lo cual se hará una selección de las transferencias documentales de cada cinco (5) años, de un (1) programa que. La muestra seleccionada se conserva totalmente y el restante se eliminará a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017) Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG-SST.
130 130	24 24	03	<b>Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>	Documento Plan anual de trabajo SG - SST vigencia 2021 (PDF, DOC) Cronograma plan anual de trabajo 2021 (PDF, DOC)	X X	X X	1	20				X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos programas pueden adquirir valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria del Fondo. Por lo cual se hará una selección de las transferencias documentales de cada cinco (5) años, de un (1) programa que haya realizado más actividades y seguimientos. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017) Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG-SST.
130 130	25 25	01	<b>PROTOCOLOS</b> Protocolo de Bioseguridad - Emergencia Sanitaria COVID-19	Protocolo de bioseguridad (PDF, DOC) Base de datos exportables formatos de reportes emergencia sanitaria ((PDF, XLS)	X X	X X	2	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que son documentos que dan línea en la parte de Bioseguridad para la protección a los trabajadores; información que hace parte de la memoria del Fondo y es fuente para la investigación.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Resolución 666 de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y de Protección Social
130 130	27 27	01	<b>REGISTROS</b> Registro Certificados de Afiliación a ARL Funcionarios/as y/o Contratistas	Certificados de afiliación a ARL (PDF, DOC)		X	1	20		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130	27	05	Registro Convocatoria, Elección y Conformación a la Brigada de Emergencia	Listas de asistencia (PDF, DOC) Convocatoria (PDF, DOC) Postulaciones (PDF, DOC) Lista de Elegidos (PDF, DOC)	X X X X	X X X X	2	20		x			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p>
130	27	06	Registro Convocatoria, Elección y Conformación del Comité de Convivencia Laboral	Listas de asistencia (PDF, DOC) Convocatoria (PDF, DOC) Postulaciones (PDF, DOC) Lista de Elegidos (PDF, DOC)	X X X X	X X X X	2	10		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. La información generada de esta actividad reposa en las actas del Comité de Convivencia Laboral. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p>
130	27	07	Registro Convocatoria, Elección y Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Listas de asistencia (PDF, DOC) Convocatoria (PDF, DOC) Postulaciones (PDF, DOC) Lista de Elegidos (PDF, DOC)	X X X X	X X X X	2	20		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. La información generada reposa en las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130	27	17	Registro de las Actividades de Capacitación, Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo	Listas de asistencia (PDF, DOC) Registros fotográficos (JPG) Presentaciones. (PPT)	X X X	X X X	2	20		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se eliminara de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>
130	27	24	Registro de Suministro de Elementos y Equipos de Protección Personal	Planillas o actas de entrega (PDF, DOC)	X	X	2	20		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, la información generada reposa en las actas del Comité. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p>
130	27	25	Registros Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de Riesgos	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (PDF,DOC)	X	X	2	20				X	<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona una muestra de un panorama de riesgos por cada 5 años de producción documental, se elimina en su totalidad lo no seleccionado a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p> <p>Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG-SST.</p>
130	27	27	Registro Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales	Formato de ARL para investigación de AT/ET (PDF) Evidencias, relatos, registro fotográfico de la investigación (PDF, JPG,DOC)	X  X	X  X	2	20					<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p> <p>Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012,</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130	27	31	Registro Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Plan de emergencia (PDF,DOC)	X	X	1	20		x			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p> <p>Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012</p>
130	27	32	Registro Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Formato - Reporte de incidentes y accidentes de trabajo ARL / Min. Trabajo FURAT - FUREL (PDF)	X	X	2	20					<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p>
130	27	33	Registro Seguimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales	Matriz de seguimiento evaluaciones médicas ocupacionales (PDF, XLS) Conceptos exámenes médicos ocupacionales (PDF, DOC)	X X	X X	2	20		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo.</p> <p>Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017)</p>
convenciones													
Código de serie/ Subserie				Tiempos de Retención (En Años)		Soporte				Disposición Final			
CD : código de dependencia				AG = Archivo de Gestión		SP = Soporte Papel				CT= Conservación Total			
CS: código de Serie				AC = Archivo Central		SE = Soporte Electrónico				E = Eliminación S = Selección			
CSUB: Código de Subserie										M/D = Microfilmación y/o Digitalización			
ACTA/FECHA						Descripción Cambio o Modificación							
FIRMA NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA CARGO													
FIRMA NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO CARGO						Gerente Fondo de Fomento Panelero							


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP										Código:	
												Versión:	
												Fecha:	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL - DCOM CODIGO DEPENDENCIA: 140													
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140	01	06	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo	Actas PDF Listado de asistencia (Presencial) PDF Reporte registro de asistencia (virtual) xls	X X X X	X X X X	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo. Se digitaliza para garantizar la consulta y la conservación de la información.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b> Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
140	03	02	CERTIFICADOS Certificado para Cuotas de Exportación	Circulares PDF Asignaciones de cupo PDF Certificado de nivel de producción PDF, doc Certificado de encadenamiento productivo PDF Instructivo de uso y solicitud de cuotas PDF		X X X X X	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja trámites misionales relacionados con la exportación de productos paneleros que realiza el Fondo y son fuentes para la historia.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b> Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.  Ley 40 DE 1990 El Congreso de Colombia, : Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.
140	05	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivo de Comunicaciones Enviadas	Oficio (PDF, correo electrónico) Soportes (si aplica) PDF, doc, xls	X X X	X X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda eliminar ya que pierden sus valores primarios y secundarios, se elimina de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y el procedimiento establecido por el Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
140	08		DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitudes (PDF, correo electrónico) Respuestas (PDF, correo electrónico) Soportes (si aplica) PDF, doc, xls	X X X	X X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda eliminar ya que pierden sus valores primarios y secundarios, se elimina de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y el procedimiento establecido por el Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMA:</b> Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140	10		DISEÑOS										
140	10	01	Diseño de Herramientas de Gestión	Formatos PDF, doc, xls Presentaciones PDF, doc, xls Protocolo PDF, doc, xls Soportes (si aplica) PDF, doc, xls	X X X X	X X X X	2	10	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja los Diseños generados en la Dirección Comercial del Fondo y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.</p> <p>Ley 40 DE 1990 El Congreso de Colombia: Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.</p>
140	10	02	Diseños de Modelos de Negocios	Modelo de Negocio Soportes (si aplica) PDF, doc, xls		X X	1	5	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja los Diseños de los procesos que realiza el Fondo y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Ley 40 DE 1990 El Congreso de Colombia, : Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.</p>
140	10	03	Diseño de Procesos Agrologísticos	Caracterización (PDF; XLS) Diseño de cadena de suministro o de agrologísticos	X X	X X	2	10	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja los Diseños de los procesos agrologísticos que realiza el Fondo y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.</p> <p>Ley 40 DE 1990 El Congreso de Colombia, : Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.</p>
140	11		ESTUDIOS TÉCNICOS										
140	11	01	Estudios de Viabilidad	Estudio de viabilidad PDF Soportes (si aplica) PDF, .doc, XLS	X	X X	2	10	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja el estudio de varios componentes buscando evaluar la viabilidad de un proyecto en el Fondo y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.</p>



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
140	12	12	Informe de Visitas de Modelos de Negocios	Informes de visitas de modelos de negocios Listado de asistencia PDF Reporte de asistencia xls Soportes (si aplica) PDF, doc, xls	X  X	X X X X	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja los informes de las visitas de modelos de negocios que realiza el Fondo y son fuentes para la historia.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
140 140	24 24	01	PROGRAMAS Programa Comercial	Ficha programa Comercial (xls) Informes trimestrales (.doc, PDF) Presentación trimestral (ppt) Informe de ejecución financiera (Xls) Requisiciones (xls) Legalizaciones (xls)		X X X X X X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja la ejecución de las actividades programadas para la Dirección Comercial y son fuentes para la historia del Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
140 140	26 26	01	PROYECTOS Proyecto Agrologísticos o de la Cadena de Valor	Documento del proyecto Soportes (si aplica) PDF, doc, xls Documentos entregables (si aplica) PDF, doc, xls Informes de acompañamiento a cadenas de valor PDF Caracterización de cadenas de valor PDF		X X X X  X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja la ejecución de las actividades de los proyectos agrologísticos y de la cadena de valor programadas para la Dirección Comercial y son fuentes para la historia del Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
140	26	03	Proyecto de Desarrollo	Documento del proyecto Soportes (si aplica) PDF, doc, xls Documentos entregables (si aplica) PDF, doc, xls		X X X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja la ejecución de las actividades de los proyectos de desarrollo programadas para la Dirección Comercial y son fuentes para la historia del Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
140	26	05	Proyecto de Investigación	Documentos de investigación PDF Soportes (si aplica) PDF, doc, xls	X	X	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja los proyectos ejecutados y son fuentes para la historia del Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.


CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140	27	08	REGISTROS Registro de Atención a Clientes Potenciales	Registros de atención a clientes potenciales PDF Registro de clientes PDF Documentación legal (si aplica) PDF		X	2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.  Se eliminara de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
140	27	09	Registro de Bases de Datos	Bases de datos de productores, xls Bases de datos de clientes, xls Bases de datos de exportadores, xls		X X X	2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.  Se eliminara de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
convenciones													
Código de serie/ Subserie			Tiempos de Retención (En Años)		Soporte				Disposición Final				
CD : código de dependencia			AG = Archivo de Gestión		SP = Soporte Papel				CT= Conservación Total				
CS: código de Serie			AC = Archivo Central		SE = Soporte Electrónico				E = Eliminación      S = Selección				
CSUB: Código de Subserie									M/D = Microfilmación y/o Digitalización				
ACTA /FECHA					Descripción Cambio o Modificación								
FIRMA NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA CARGO													
FIRMA NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO CARGO					Gerente Fondo de Fomento Panelero								

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> <b>FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP</b>										<b>Código:</b> <b>Versión:</b> <b>Fecha:</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL CONSUMO - DPC</b> <b>CODIGO DEPENDENCIA: 150</b>														
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150 150	12 12	15	<b>INFORMES</b> <b>Informe Trimestral</b>	Informes trimestrales		X	1	5	X				<p>Los Informes trimestrales, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se conserva totalmente.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>	
150 150	16 16	02	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Imagen Corporativa</b>	Manual de imagen corporativa (PDF)	X	X	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un Manual del manejo de la Imagen corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>	



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150 150	20 20	02	PLANES Plan Estratégico de Comunicación	Plan estratégico de comunicación (PDF, .DOC)		X	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
150 150	27 27	10	REGISTROS Registro de Campañas Promoción al Consumo	Documento de campañas de promoción (PDF) Audiovisuales(videos, fotografías, audios) (MP4, MP3, JPG, TIFF) Presentaciones (PPT) Diseños (PDF)		X X X X X	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que las campañas de promoción, plasman las acciones desarrolladas y fijada para la promoción del consumo de la panela en el país. Sirven para desarrollar estudios de la historia y la investigación..</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
150	27	20	Registro de Publicaciones FFP	Solicitud de diseño (C.E) Pieza de comunicación (Folletos, carteles, portadas) (PDF) Comunicados de prensa (PDF)		X X X	1	5	X			X	<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, ya que tiene que ver con las actividades concernientes a la planeación, preproducción, divulgación, emisión y/o publicación de la información corporativa del Fondo, con el fin de posicionar su imagen a nivel interno y externo, a través de piezas divulgativas en diferentes formatos.</p> <p>La información reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150	27	26	Registro Información Pagina WEB	Documentos página WEB (PDF)		X	1	5	x				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que son registros que evidencian las actividades relacionadas con la organización que son publicadas en la Pagina WEB del Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
150	27	29	Registro Medios Audiovisuales	Videos (MP4) Fotografías (JPG Y TIFF) Grabaciones audio (MP3)		X X X	1	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que son registros que evidencian las actividades relacionadas con la organización y cubrimiento de eventos del Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
convenciones													
Código de serie/ Subserie			Tiempos de Retención (En Años)		Soporte				Disposición Final				
CD : código de dependencia			AG = Archivo de Gestión		SP = Soporte Papel				CT= Conservación Total				
CS: código de Serie			AC = Archivo Central		SE = Soporte Electrónico				E = Eliminación      S = Selección				
CSUB: Código de Subserie									M/D = Microfilmación y/o Digitalización				
ACTA /FECHA					Descripción Cambio o Modificación								
FIRMA													
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA													
CARGO													
FIRMA													
NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO													
CARGO					Gerente Fondo de Fomento Panelero								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP										Código: Versión: Fecha:	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN - DSI CODIGO DEPENDENCIA: 160														
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160 160	01 01	06	ACTAS Actas de Reuniones de Trabajo	Acta (PDF) Listados de Asistencia (PDF) Documentos anexos(si Aplica)	X	X	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
160 160	09 09	01	Diagnóstico Diagnóstico de la Cadena Productiva	Diagnóstico de la Cadena Productiva ( PDF, XLS, DOC)		X	2	10	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	
160 160	12 12	03	INFORMES Informe de Actividades Mensuales	Informe e actividades (PDF)	X	X	2	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que tiene valores primarios y secundarios refleja las actividades realizadas por el Fondo en el área de tecnología y son fuentes para la historia.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero - FFP.  <b>NORMAS:</b>  Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160	12	04	Informe de Análisis de Datos	Informe (PDF,XLS, PPT, DOC)	X	X	2	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva totalmente dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido estadístico, son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del Fondo.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
160	12	14	Informe Técnico	Informe Técnicos (PDF)	X	X	2	5	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que tiene valores primarios y secundarios refleja las actividades realizadas por el Fondo en el área de tecnología y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero - FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
160	12	15	Informe Trimestral FFP	Informes Trimestrales (PDF, PPT, DOC)		X	2	5	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que tiene valores primarios y secundarios refleja las actividades realizadas por el Fondo en el área de tecnología y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero - FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
160 160	16 16	04	MANUALES Manual Gestión de Solicitudes y Tratamiento de Datos Personales	Manual		X	2	10	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que tiene valores primarios y secundarios refleja las actividades realizadas por el Fondo en el área de tecnología y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero - FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160	16	05	Manual Interno de Seguridad de la Información	Manual		X	2	10	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que tiene valores primarios y secundarios refleja las actividades realizadas por el Fondo en el área de tecnología y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero - FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
160 160	27 27	11	REGISTROS Registro de Capacitaciones	Listados de Asistencia ( virtual) Presentaciones	X X	X X	2	5		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>
160	27	15	Registros de Entrega de Equipos	Actas de entrega Factura	X X	X X	2	5		X			<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.</p> <p>Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.</p> <p><b>NORMA:</b></p> <p>Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>
160	27	19	Registro de Protección de Datos	Autorizaciones Listados de Asistencia Tratamiento de datos e Imágenes Levantamiento bases de datos (XLSX)		X X X X	2	5	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total, puesto que tiene valores primarios y secundarios refleja las actividades realizadas por el Fondo en el área de tecnología y son fuentes para la historia.</p> <p>La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero - FFP.</p> <p><b>NORMAS:</b></p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160	27	21	Registros de Requisiciones	Requisición Cotización Documentos de la empresa	X	X	2	0		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.  Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
160	27	23	Registros de Soportes Técnicos	Solicitudes de soporte ( correo electrónico) Registro de atención del soporte ( correo Electrónico)		X	2	0		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina totalmente, por pérdida de sus valores primarios y secundarios.  Se eliminará de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP.  <b>NORMAS:</b>  Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 de 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

convenciones			
Código de serie/ Subserie	Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
CD : código de dependencia	AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel	CT= Conservación Total
CS: código de Serie	AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico	E = Eliminación      S = Selección
CSUB: Código de Subserie			M/D = Microfilmación y/o Digitalización

ACTA /FECHA	Descripción Cambio o Modificación

FIRMA	
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA	
CARGO	
FIRMA	
NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO	
CARGO	Gerente Fondo de Fomento Panelero