

| Código: | | |
|----------|--|--|
| Versión: | | |
| Fecha: | | |
| | | |

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP CODIGO DEPENDENCIA: 100

| | CÓDIGO | n | | | SOPO | RTE | RETE | ENCIÓN | DIS | SPOS | SICIÓN FINAL | | |
|---------|-----------|----------|--|--|--------|------------------|-------------|---------|-----|------|--------------|---|---|
| SER | IE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | cs | CSUB | | | | | Gestión | Central | | _ | | | |
| 100 | 12 12 | 15 | INFORMES Informe Trimestral | Informes Trimestrales (PDF) | | х | 1 | 5 | x | | | | Los informes trimestrales de gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestiór 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. La Dirección de Sistemas de la Información deb 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. La información generada en soporte electrónico repose en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. |
| 100 | 27 27 | 14 | REGISTROS Registro de Documentos Aprobados por la Gerencia | Informes (PDF, .DOC, PPT, XLS) Contratos (PDF) Convenios (PDF) Correspondencia enviada (PDF) Correspondencia enviada (PDF) | | X X X X | 1 | 20 | | 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 eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y normas establecidas por el Archivo General de la Nación-AGN. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: AGN, Acuerdo 04 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación el inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental |
| | | | | | conven | nciones | | | | | | | |
| | | Códig | go de serie/ Subserie | Tiempos de Retención (En Años) | | | | Soporte | | | | | Disposición Final |
| CD : co | digo de | depende | ncia | AG = Archivo de Gestión | SP = S | oporte | Papel | | | | | | CT= Conservación Total |
| CS: có | diao de S | Serie | | AC = Archivo Central | | | Electrónico | | | | | | E = Eliminación S = Selección |
| CSUB: | Código | de Subse | erie | | | | | | | | | | M/D = Microfilmación y/o Digitalización |
| | | | ACTA /EECHA | | | | | | | | | | o Modificación |

| CSUB: Código de Subserie | | M/D = Microfilmación y/o Digitalización |
|---|--------|--|
| ACTA /FECHA | | Descripción Cambio o Modificación |
| | | |
| FIRMA NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODU CARGO | ICTORA | |
| FIRMA NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO P. CARGO | | Gerente Fondo de Fomento Panelero |
| | | |



| Código: |
|----------|
| Versión: |
| Fecha: |
| |
| |

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF

| | CÓDIGO | NDENC | | | SOP | ORTE | RET | ENCIÓN | | DISP | OSICI | ÓN | |
|------------|----------|-------|------------------------------------|---|-------------|-------------|--------------------|---------|---|------|-------|----|--|
| | IE/SUBS | SERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo | | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 110 110 | 01 01 | 03 | ACTAS Actas de Baja | Acta de baja (PDF) Solicitud de baja (PDF) Soportes y ajustes contables y técnicos (PDF) Registros fotográficos (JPG) | × × × | × × × | 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. NORMAS: 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 | 02 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. NORMA: 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 | 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. NORMAS: 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. |

| SERENGUESERIE SUBSERIE COLUMENTAL SP SE Activity Central Company Central Company Central Company Com | |
|---|---|
| 110 03 10 Certificados de Exportación Solicitud de Certificación (PDF) Consignación valor paraficacia (PDF) Consignación valor paraficacia (PDF) Consignación valor paraficacia (PDF) Consignación valor paraficacia (PDF) X X X X Una vez finalizados los tempos de retención en el Archivo dado que cuerta con valores hábidinos del FPP. Se digitatez on incentina para garantizar la consulta. NORMAS: LEY NUMERO 40 DE 1900: Por la cual se dictan normas para de la parafica de la cuada de fomento parafetro. DECRETO 1999 DE 1991: Por el cual se reglamenta la Ley 4 X X X 2 10 X X X X 2 10 X X X X X X X X X X X X X X X X X X | |
| Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta. NORMAS: LEY NÚMERO 40 DE 1990: Por la cual se dictan normas para de la parales y se establece la cuida de fomento paraletro. DECRETO 1999 DE 1991: Por el cual se reglamenta la Ley 4 110 04 CONCILIACIONES BANCARIAS (Por Banco y Año) Estractos bancairos (PDF) Conciliación bancaira (PDF, XLS) X X X 2 10 X Una rez finalización de retención en el Archivo de pedida de sua valeros parales y securdarios, la información el se Estados Básicos Contribiles. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin normatridad diada por el AGN. NORMAS: COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el procedimiento de procedimientos para la Soster Badopta del procedimiento de Procedimientos para la Soster Badopta del procedimiento de Procedimientos para la Soster Badopta del procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Begoriá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Begoriá: 2006. 110 07 01 DECLARACIONES Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de pérdida de sus valores promarios y securadizios, la información entiminación se debe realizar de sous valores promarios y securadizios, la información entiminación se debe realizar de sous valores promarios y securadizios, la información entiminación se debe realizar de sous valores promarios y securadizios, la información entiminación se debe realizar de securdo con los procediminacións de legislatar la la información de información de la la Nación. Begoria: 2006. Artes de eliminar se recomienda digitalizar la información entiminación se debe realizar de securdo con los procediminacións de securdo con los procedimina | tenido, dispositivo, decisivo y testimonial, |
| DECRETO 1999 DE 1991: Por el cual se reglamenta la Ley 4 110 04 CONCILIACIONES BANCARIAS (Por Banco y Año) Extractos bancarios (PDF) Conciliación bancaria (PDF, XLS) X X X 2 10 X X Decidida de sus valores primarios y secundarios, la información el minisación se debe realizar de acuerdo con los procedim normatividad dada por el AGN. NORMAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, ju sobre racionalización de trámites y procedimientos adminis Estado y de los particulares que jeren funciones públicas o COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re: adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotia: 2000. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re: adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotia: 2000. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re: adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Bogotia: 2008. 110 07 01 DECLARACIONES Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de péridida de sus valores primarios y secundarios, la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos para la Soster Bogotida: 2004. Artes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos para la Soster Bogotida 2009. Artes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos para la Soster Bogotida 2009. Artes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos para la Soster Bogotida 2009. Artes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos para la Soster Bogotida 2009. Artes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos para la Soster Bogotida de sus valores primarios y secundarios, la información elim | la protección y desarrollo de la producción |
| Conciliación bancaría (PDF, XLS) X X X pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información en los Estados Básicos Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin normatividad dada por el AGN. NORMAS: COLOMBIA. CONTRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 982 (8, ju sobre racionalización de trámites y procedimientos adminis Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogodá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogodá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el modelo Estándar de Procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Bogodá: 2008 Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración de Ingresos y Patrimonio de retención en el Archivo de pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos de control información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos d | de 1990. |
| eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin normatividad dada por el AGN. NORMAS: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 982 (8, js sobre racionalización de trámites y procedimientos adminis Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduria General de la Nación. Bogotá: 2008 110 07 01 DECLARACIONES Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedim | |
| COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 982 (8, jú sobre racionalización de trámites y procedimientos adminis Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008 110 07 01 DECLARACIONES Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedim | |
| sobre racionalización de trámites y procedimientos adminis Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Re adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008 Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración de Ingresos y secundarios, la informar Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin | 2005) Por la cual se dictan disposiciones |
| adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Soster Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Res adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008 110 07 01 DECLARACIONES Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de pérdida de sus valores primarios y secundarios, la informar Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin | ativos de los organismos y entidades del |
| adopta el procedimiento de control interno contable y de re Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008 110 07 01 DECLARACIONES Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de pérdida de sus valores primarios y secundarios, la informar Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin | |
| 110 07 01 Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración (PDF) X X 2 15 X Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de péridida de sus valores primarios y secundarios, la información Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin | lución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se orte del informe anual de evaluación a la |
| eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedin | |
| | |
| NORMAS: | |
| COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBL cual se expide el Statuto Tributario de la Vigues de Carlo de C | ados por la Dirección General de Impuesto |
| COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚB Por el cual se figan los lugares y plazos para la presentación de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y sei de de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y sei de la companya de la compa | las declaraciones tributarias y para el pago |
| COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. | |
| COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, ju sobre racionalización de trámites y procedimientos adminis Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o | ativos de los organismos y entidades del |
| COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBL medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en r | |
| | |

| | CÓDIGO |) | | | SOP | ORTE | RET | ENCION | D | ISPO | SICIO | | |
|------------|----------|------|---|---|-------------|-------------|--------------------|--------------------|----|------|-------|---|---|
| CD | RIE/SUBS | CSUB | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D | S PROCEDIMIENTO | |
| 110 | | 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 | | × | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina tot péridida de sus valores primarios y secundarios, la información se encuentran en los Esta Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. El eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos del Fondo y los estab normatividad dada por el AGN. NORMAS: COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo. 3 cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General Nacionales. Bogotá: 1983. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo. 3 de los impuestos, anticipos y reterciciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y de los impuestos, anticipos y reterciciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento eco sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y e Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 862 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan osobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y e Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2005. Resolución 525 de 2016, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, I Proceso Contabile y Sistema Documental Contabile. | dos Básicos proceso de ecido en la 989). Por el de Impuesto hore, 2002), para el pago 2002. e establecen cómico y el isposiciones tidades del , 2016). Por |
| 110 110 | 12 | 03 | Declaración Impuesto de Industria y Comercio - ICA INFORMES Informe a Organismos de Control y Vigilancia | Declaración (PDF) Solicitud de información (PDF) | × | × | 2 | 15 | x | х | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina tot pérdida de sus valores primarios y secundarios, la información se encuentran en los Esta Contables. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. El eliminación se debe realizar de acuerdo con los procedimientos del Fondo y los estab normatividad dada por el AGN. NORMAS: Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria Ley 962 DE 2005, Anti trámite (Artículo 28) Los libros y papeles del comerciante el conservados por un período de diez (10). Resolución 525 de 2016, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, i Proceso Contable y Sistema Documental Contable. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservado | dos Básicos proceso de ecido en la deberán ser a Norma de totalmente, |
| | | | | Informe (PDF) Comunicaciones (PDF) | X | × | | | | | | dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial, son fuente de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimoni documental hi institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y conservación de la infocumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. NORMAS: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la R Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual : Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. | etórico de la mación, en epública de |

| | CÓDIGO |) | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | | DISPOSICIO | N | |
|------------|----------|----|---|--|-------------|-------------|--------------------|--------------------|---|------------|---|--|
| CD | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | | E M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 110 | 12 | 03 | Informe Financiero | Înformes Financieros (ejecución presupuestal) (PDF, XLS) | × | x | 2 | 10 | x | | | 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. 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. NORMAS: 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 62 (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. |
| 110 110 | 14 14 | 01 | INVENTARIOS Inventario Cintas de Recaudo | Inventarios (PDF, XLS) Solicitudes (PDF) Salidas de Almacén (PDF) Informe inventarios (PDF, XLS) | X 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. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y teniendo en cuenta los lineamentos del acuerdo 004 de 2019. NORMAS: 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. |
| 110 | 14 | 02 | Inventario de Activos Fijos | Inventarios de activos fijos (PDF, XLS) | X | х | 2 | 10 | | х | | 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 indices de consulta. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y teniendo en cuenta los lineamentos del acuerdo 004 de 2019. NORMAS: 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. |
| 110 | 15 15 | 01 | LIBROS CONTABLES Libro Diario | Libro Diario (PDF, XLS, .DOC) | x | x | 2 | 10 | | × | | 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. 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. Si la información se encuentra en medio físico, se recomienda su digitalización para su posterior recuperación y consulta, antes de su eliminación. NORMAS: 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. 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. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 169 (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. |

| | CÓDIG | n | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | | DISPO | OSICIÓ | N | |
|-----|----------|-------|------------------------------------|-----------------------|-----|------|--------------------|--------------------|----|-------|--------|---|---|
| | RIE/SUB | SERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | | Gestion | Central | | | | | |
| 110 | 15 15 | | Libro Mayor y Baiances | Libro (PDF, XLS, DOC) | x | X | 2 | 10 | X | | | | 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. 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. 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. NORMAS: 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. 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. Begotá: 2006. 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. Decreto Ley anti trámite 019 de enero de 2012, se llevaran los Libros oficiales, según art. 173 |

| | CÓDIGO | ` | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | 1 | DISPO | OSICIO | N | |
|-----|----------|------|------------------------------------|--|-------------|-------------|--------------------|--------------------|----|-------|--------|---|--|
| SE | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 110 | | CSUB | MANUALES | | | | Gestion | Central | | | | | |
| 110 | 16 16 | 06 | MANUALES Manual Laboral | Manual Laboral (PDF) | | x | 2 | 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 testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico desl Fondo. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. Por tanto, el área de Sistema del Fondo debe garantizar las respectivas copias de segunidad o migración por cambilo de obsolecencia tecnológica para su posteror consulta y |
| | | | | | | | | | | | | | recuperación. NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | | Código Sustantivo de Trabajo |
| 110 | 16 | 07 | Manual Tributario | Manual Tributario (PDF) | | Х | 2 | 5 | Х | | | | 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 desl Fondo. |
| | | | | | | | | | | | | | La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. Por tanto, el área de Sistema del Fondo debe garantizar las respectivas copias de seguridad o migración por cambio de obsolecencia tecnológica para su posterior consulta y recuperación. |
| | | | | | | | | | | | | | NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | | Estatuto Tributario Nacional y Distrital |
| 110 | 17 | | NOMINAS | Planilla de Nómina (XSL) Comprobante de contabilidad (PDF) Comprobante de Egreso (PDF) Planillas de Comisiones (PDF) | X X X | X X X | 2 | 80 | | | | Х | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas nóminas por sus aportes técnicos, administrativos e informativos pueden servir como testimonio y muestra representativa para crear memoria institucional. Se hará una selección aleatoria del 5% por cada 5 años de transferencia documental. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | | COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | 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 articulo 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. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | CÓDIGO |) | | | SOP | ORTE | E RETENCION DISPOSICIÓ | | SICIÓ | ÓN | | |
|-----|----------|-------|---------------------------------------|--|------------------|------------------|------------------------|----|-------|----|-----|---|
| | RIE/SUBS | SERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | | СТ | Е | M/D | S PROCEDIMIENTO |
| 110 | | CSUB | Notas Contables | Soporte (PDF, DOC, XLS) Notas Contables (PDF, DOC) | X | ×× | 2 | 10 | | X | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar totalmente por lipérdida de su valores primarios. Las nota de contabilidad tiene como función el registrar operaciones en la contabilidad. Si la información se encuentra en medio físico, durante el tiempo de permanencia en el Archivo Centra se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación de original. 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 de área de sistemas, así como la migración a otros medios para facilitar su recuperación y consulta. NORMAS: El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, Art. 60. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimiento: administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28 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 Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 Eliminación de documentos. |
| 110 | 19 | | PAGOS Pago Comisiones | Pagos (PDF, DOC) | 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. Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta. NORMAS: 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 | 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 | 2 | 10 | х | | | 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, sor fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documenta histórico del Fondo. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta. NORMAS: 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. |

| | CÓDIGO |) | | | SOPO | ORTE | RETI | ENCION | D | DISPOSICIÓN | | N | |
|------------|----------|----|--|--|--------------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|----|-------------|-----|---|--|
| | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 110 110 | | 02 | PROCESOS Proceso de Cobro Coactivo | Actos administrativos de cobro Comunicaciones Abonos Paz y salvo | x x x x | X X X X | 2 | 10 | | | | | 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. NORMAS: 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 | Proceso de Recaudo Cuota Fomento Panelero (Por departamento - Productor o Comerciante) | 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 (Secretaria de Salud) Solicitudes y requerimientos Solicitudes de devolución Certificados tributarios Certificados tributarios Certificados inbutarios Liquidación de la cuota de formento | x x x x x x x x | | 2 | 10 | × | | | | 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. NORMAS: 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 26 | 04 | PROYECTOS Proyecto de Inversión | 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. NORMAS: 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 | | | | | ORTE | RETENCION | | D | DISPOSICIÓ | | | | |
|----|-----------|------|--|--|------------------|------------------|--------------------|----|----|------------|-----|---|---|--|
| S | ERIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | | ст | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO | |
| CI | | CSUB | 2 | Description de consequente consel (DDE DOC) | V | V | | | V | | | | Una una finaliza las financia de estación en el Ambien de Contión y Control admino y las | |
| 11 | 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. NORMAS: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 | |
| 11 | | 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 | 2 | 10 | | х | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que información reposa en los estados contables básicos del Fondo. Se procede a eliminar de acuerdo o procedimento establecido en el acuerdo 100 de 2019. Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta. NORMAS: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019. | |
| 11 | 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 | | х | | | 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 104 de 2019. Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta. NORMAS: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019. | |
| 11 | | | 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 | 2 | 10 | | X | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar dado que est información reposa en los estados contables básicos del Fondo. Se procede a eliminar de acuerdo con e procedimiento establecido en el acuerdo 04 de 2019. Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta. NORMAS: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019. | |
| 11 | 27 | 12 | Registro de Cintas | Solicitud y envio de cintas (PDF, DOC) Registro de entrega y recibo de cintas (PDF, DOC) | X | X | 2 | 10 | | Х | | | 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. NORMAS: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Acuerdo AGN 004 de 2013 Artículo 15 Acuerdo AGN 004 de 2019. | |

| | , | | I | | SOP | ORTE | RFT | ENCIÓN | D | ISPO | SICIÓ | N | | |
|-----|--------------------|------|---|--|-----------------------|-----------------------|---------|--------|----|------|-------|---|---|--|
| SE | CÓDIGO RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | 1 | ΙĪ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO | |
| CD | CS | CSUB | 1 | | SP | SE | Gestión | | СТ | 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) Commicaciones (PDF, DOC) Anulación de cheques (PDF, DOC) Cierre de cuenta (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 respectivos Bancos donde se apertura las cuertas. 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. NORMAS: Ley 962 de 2005 Articulo 28 Acuerdo AGN 004 de 2013 Articulo 15 Acuerdo AGN 004 de 2013 Articulo 15 | |
| 110 | 27 | 16 | Registro de Ingresos a Almacén | Comprobante de Ingreso a Almacén Orden de compra, servício, caja menor o contrato Factura Acta de recibo (Si aplica) Ajustes (Si aplica) | X X X X | | 2 | 10 | | Х | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde valores primaris ecundarios. Se procede a eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en el acuerdo 004 2019. Antes de su eliminación se debe digitalizar para garantizar la consulta. NORMAS: Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 | |
| 110 | 27 | 18 | Registro de Operaciones de Caja Menor | Recipos forma minerva 20-20 (PDF, DOC) Facturas y/o cuentas de cobro (PDF, DOC) Vale provisional de caja menor (PDF, DOC) Plamillas de reembolso (PDF, DOC) Acta de arqueo de caja menor (PDF, DOC) | X X X X X | | 2 | 10 | | Х | | | 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. NORMAS: 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) Titulo valor (PDF, DOC) Constancias de depósitos (PDF, DOC) Estractos 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 | 2 | 10 | x | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en su totaldad, pues sirve de evidencia de las inversiones financieras que realiza el Fondo, información que sirve como fuente de investigación. NORMAS: 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 contratorías. 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. | |

| | | | | | ORTE | RET | ENCION | | DISP | osici | Й | |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|--|-----------------------------------|---------|------------------------|----------|-------|------|-------|---|---|
| CÓDIO SERIE/SUI | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | | 0= | Archivo | Archivo | | T | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | | SP | SE | Gestión | Central | СТ | E | M/D | S | |
| CD CS 110 27 | 30 | Registro Pagos de Parafiscales | Planillas de pago (PDF) | × | X | 2 | 80 | | × | | | 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. NORMAS: COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. 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. 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. 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 226 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afliación 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 nacioral. Bogotá: 1993. Artículos 26, 70, 70 – 84. 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 la artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta ne 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. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por medio del cual se |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | con | vencion | es | | | | | | |
| CD : pódice d | o donor- | Código de serie/ Subserie | Tiempos de Retención (En Años) | | | | Soporte |) | | | | Disposición Final |
| CD : código d CS: código de | | EIIUa | AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | | Soporte | e Papel e Electróni | ~ | | | | | CT= Conservación Total E = Eliminación S = Selección |
| CSUB: Códig | o de Subs | serie | AC - ACTIVO OFFICIAL | JE = | COPULE | LIECTION | | | | | | M/D = Microfilmación y/o Digitalización |
| | | | • | | | | | | | | | |
| | | ACTA /FECHA | | | | | | | | | | Descripción Cambio o Modificación |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| — | | | ı | | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | | | | | | | | |
| NOMB | RE DE Q | UIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA | | | | | | | | | | |
| CARG | o | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA | ١. | | | | | | | | | | | |
| NOMB | NOMBRE DEL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO | | | | | | | | | | | |
| CARG | 0 | | • | Garce | nte Eco | do de Ess | anto Poo | alero | | | | |
| CARG | | | | Gerente Fondo de Fomento Panelero | | | | | | | | |

| ~ |
|------------------|
| |
| FONDO DE FOMENTO |
| PANELERO |

| Código: | | | |
|----------|--|--|--|
| Versión: | | | |
| Fecha: | | | |
| | | | |
| | | | |

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO - DAR

| COD | GO DEPE | NDENC | IA: 120 | | | | | | | | | | |
|------------|----------|-------|---|---|-------------|-------------|--------------------|--------|---|------|----------|------|--|
| | CÓDIGO | | | | SOP | ORTE | | ENCIÓN | | SPOS | SICIÓN I | INAL | |
| SE | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | | | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | | CSUB | | | | | Gestion | Centra | ' | | | | |
| 120 120 | | | 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 | 2 | 10 | х | | | | 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 | х | х | 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. |
| | | | | Listado de números radicados anulados | Х | Х | | | | | | | 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 | | 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 | 2 | 20 | | | | х | Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fir de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el articulo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la polítiza o garantia. 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 introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generale sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. |
| | | | | | | | | | | | | | COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual si reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. |

| | CÓDIGO | | | S | | ORTE | RET | TENCIÓN DISPO | | osio | CIÓN F | INAL | |
|-----|---------|------|-------------------------------------|---|---|---|---------|---------------|----|------|--------|------|--|
| SER | IE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | 31 | 3L | Gestión | Central | 01 | - | IVI/D | 3 | |
| 120 | 06 | 02 | Contratos de Compra | Cotizaciones Cuadro comparativo firmado por el director solicitante Fotocopia de la cédula de ciudadania Fotocopia de la cédula de ciudadania Fotocopia de la cédula de ciudadania Fotocopia del registro único tributario - Rut Original certificado Pocuraduria General de la Nación Original certificado de existencia y representación legal Certificado de Procuraduria General de la Nación del Gerente y/o representante legal Certificado de Procuraduria General de la Nación de la entidad y/o sociedad. Certificación aportes y pagos parafiscales. Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor. Certificado de antecedentes disciplinarios del contador público o revisor fisca. Afiliación EPS Afiliación Pensiones Afiliación Pensiones Afiliación Pensiones Afiliación ARL Poliza Acta de entrega de los bienes Cuenta de cobro o factura Acta de liquidación del contrato Acta de entrega de materiales | x x x x x x x x x x x x x x 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 | 20 | | | | | 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 1933. Los tiempos de retención en mpiezan a contra 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. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9. |
| 120 | 06 | 03 | Contrato de Prestación de Servicios | Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia del registro único tributario - RUT Certificado Procuraduria Certificación EPS Certificación Pensión Certificación Pensión Certificación ARL Examen médico de ingreso Original certificación de Aportes y pagos parafiscales. Fotocopia de la tarjeta profesional del contador público o Revisor. Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Revisor Fisca. Política de Contro de Aportes del Contador Público o Revisor Fisca. Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Revisor Fisca. Cello de Contro de Contro del Contador Público o Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Certificado de la tarjeta profesional del Contador Público o Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público o Certificado de la tarjeta profesional del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público o Certificación de Aportes y pagos del Contador Público Del Contador | x x x x x x x x x x x x x x 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 | 20 | | | | | 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 1933. Los tiempos de retención empiezan a contra 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. |
| 120 | 06 | 04 | Convenios | Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal Fotocopia del RUT Certificado de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación del representante legal Certificado de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación del empresa comunitaria Acta de entrega Acta de liquidación del convenio | x x x x x | x x x x x | 2 | 20 | | | | | 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 1933. Los tiempos de retención empiezan a contra 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. |
| 120 | 06 | 05 | Ordenes de Servicios | Fotocopias de cedula de ciudadanía Fotocopia del RUT Cuenta de cobro o factura Certificado de pago de EPS Certificado de pago pensión Certificado de pago pensión Certificado de pago ARL Original de certificado de existencia y representación legal | X X X X X | X X X X X | 2 | 20 | | | | | Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el finde responder a posibles acciones de responder acutal es gún lo estipulado en el articulo 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. |

| | 26212 | _ | | | SOP | ORTE | RETE | NCIÓN | DIS | POSIC | CIÓN FINAL | |
|----------|---------------------|-------|------------------------------------|---|-------------|-------------|--------------------|--------------------|-----|-------|------------|--|
| | CÓDIGO ERIE/SUBS | SERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D S | PROCEDIMIENTO |
| 12 12 | 12 | 02 | | Plan de auditoría Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría | X X X | X X | 2 | 10 | х | | | 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 |
| | | | | Acta de auditoria Informe final de auditoría | X | X | | | | | | 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. NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | 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. |
| 12 | 12 | 01 | | Solicitud de información Informe | X | X | 2 | 10 | Х | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | NORMAS: COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. |
| | | | | | | | | | | | | Articulos 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. |
| 12 | 12 | 06 | | Informe mensual de actividades Constancias de visitas Listas de asistencia capacitaciones | X X X | X X X | 2 | 10 | Х | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | 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 |

| C | ÓDIGO | | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | DIS | POSIC | IÓN FIN | AL | |
|-----|--------|------|--|--|-----|------|---------|--------------------|-----|-------|---------|---------------------------------------|---|
| | /SUBSI | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo Central | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| | | CSUB | | | | | Gestión | Central | | | | | |
| | 13 | 01 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadros de Clasificación | Cuadros de Clasificación (PDF, XLS) | | X | 2 | 10 | X | | | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | Jna vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su indior informativo, sivre para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base egal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio locumental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma vara garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. NORMAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley Seneral 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. Articulo 2.8.2.5.8. |
| 120 | 13 | 02 | Inventario Documental de Archivos | Inventario Documental de Archivos (PDF, XLS) | | X | 2 | 10 | Х | | | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | 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 egal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio locumental 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. NORMAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley Seneral 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 | 13 | 03 | Programa de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental (PDF, XLS) | | X | 2 | 10 | х | | | i F | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su alor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base agal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio locumental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma vara garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. NORMAS: OLIOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley Seneral de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. |
| 120 | 13 | 04 | Tablas de Acceso | Tablas de Acceso (PDF, XLS) | | x | 2 | 10 | х | | | F () | And vez finalizados los tiempos de retenido en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su alon vez finalizados los tiempos de retenido en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su alon vez finalizados contenidos sobre la base egal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Enidad y forma parte del patrimo locumental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma araq garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. NORMAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley Seneral 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 Unico Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. |
| 120 | 13 | 05 | Tablas de Retención Documental | Tablas de Retención Documental (PDF, XLS) | | x | 2 | 10 | X | | | F () | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su alor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base egal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio locumental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma araa garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. NORMAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley Seneral 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. |

| | CÓDIGO | | | | SOP | ORTE | RET | ENCIÓN | DIS | POSIC | CIÓN F | FINAL | |
|------------|--------------------------|---------|--|---|-----------------------------------|------------------|-------------------------|---------|-----|-------|--------|-------|--|
| SEF | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | 0. | - | Gestión | Central | ٥. | | , 5 | | |
| 120 | 13 | 06 | Tablas de Valoración Documental | Tablas de Valoración Documental (PDF, XLS) | | х | 2 | 10 | х | | | | 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. 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, 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. | х | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | | 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. | Х | Х | 2 | 10 | х | | | | 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 | 2 | 10 | х | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | con | vencio | nes | | | | | | |
| CT | odiac ac | dones | Código de serie/ Subserie | Tiempos de Retención (En Años) AG = Archivo de Gestión | | | | Soport | 9 | | | | Disposición Final |
| CS: cć | ódigo de d digo de S | Serie | | AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SP = | Soport Soport | te Papel te Electrón | со | | | | | CT= Conservación Total E = Eliminación S = Selección |
| CSUB | Código o | de Subs | erie | 1 | | | | | | | | | M/D = Microfilmación y/o Digitalización |
| | | | ACTA /FECHA | | | | | | | | | | Descripción Cambio o Modificación |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | FIRMA NOMBRI CARGO | E DE QI | UIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA | 1 | _ | | | | | | | | |
| | | E DEL G | GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO | | | | | | | | | | |
| | CARGO | | | | Gerente Fondo de Fomento Panelero | | | | | | | | |

| 0 |
|-----------------|
| |
| |
| FORGO DE FOMENT |
| PANELERO |

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA - DAT

| CODIGO | DEPENDEN | CIA: 130 | | | 600 | ORTE | Betr | ENCION | | DICEC | SICION ES | | |
|------------|------------|----------|-------------------------------------|--|---|---|---------------|---------|----|-------|------------|---|--|
| CÓDIG | O SERIE/SU | JBSERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | | | Archivo | Archivo | | | SICION FIN | | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | TH GEGGIA DOGGINENTAL | SP | SE | Gestión | Central | СТ | Е | M/D | S | T NOCESTIME TO |
| | | | | ÁREA DE F | ROGRA | MA ASIS | STENCIA TECNI | CA | | | | | |
| 130 130 | 01 01 | 06 | ACTAS Actas de Reuniones de Trabajo | Acta (PDF) Listados de asistencia (PDF, XLS) Documentos anexos (si Aplica) (PDF,XLS) | X X X | X X X | 1 | 5 | x | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conserva 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 forme 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 130 130 | 12 12 | 08 | INFORMES Informes de Gestión | Informe anual de Gestión - (PDF) | х | х | 1 | 5 | x | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes dependencias, forman parte del patrimonio institucional de la Federación. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza para garantiza la consulta y la conservación de la información, La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 130 | 12 | 15 | Informes Trimestrales | Informes Trimestral - (PDF) Indicadores de Gestión - (PDF) | X | X | 1 | 5 | X | | | | Los Informes trinestrales, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestiór desarrollada al interior de la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se conserva totalmente. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 130 | 20 20 | 03 | PLANES Plan Operativo Anual - POA | Plan Operativo Anual - POA - (XLS) Inscripciones al programa de asistencia técnica - (PDF) Caracterización - (PDF) Caracterización - (PDF) Caracterización - (FDB) Metodología nivel bronce (XLS) Metodología cinturón banco (XLS) Metodología cinturón verde (XLS) Informe (PDF) Talonario visitas (PDF) Plantilla de capacitación (PDF) Lista de asistencia (PDF) Lista de asistencia (PDF) Lista de cheque documentos asociaciones paneleras (XLS) Caracterización asociados (XLS) Plan de fortalecimiento socio empresarial (XLS) Informes finales de asociaciones, juventud y mujeres (PDF, WORD) Caracterizaciones de mujeres (XLS) Indica de Diagnóstico de emprendimientos (XLS) Caracterizaciones de myleres (XLS) Indicas de colorisones de myleres (XLS) Indicas de Ociacones de myleres (XLS) Indicas de Diagnóstico de emprendimientos (XLS) Caracterizaciones de myleres (XLS) | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | x x x x x x x x x x x x x 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 es un documento que refleja las actividades realizadas anualmente, mediante jornadas de capacitaciones y acomparâmiento técnico para el fortalecimiento de los productores paneleros, 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 Fond |

| | | | | | SOPO | ORTE | RETI | ENCION | | DISPO | SICION FIN | AL | |
|------------|----------|------|--|---|----------------------------|----------------------------|--------------------|---------|----|-------|------------|----|---|
| | SERIE/SU | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | | Gestion | Central | | | | | |
| 130 130 | 23 23 | 01 | PROCESOS Procesos Ambientales | Actas de reunión y/o listado de asistencia -(PDF) Informes - (PDF) Caracterización eje ambiental (xts) Diagnóstico ambiental nacional (pdf , doc) | x x x | x x x x | 2 | 10 | х | | | | 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 acomparâmiento 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. NORMAS: 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) Actas de reunión - (PDF) Protocolos. Guias, metodología y flujos de proceso (PDF) | X X X X X X | X X X X X X | 2 | 10 | х | | | | 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 acomparâmiento 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. NORMAS: 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- Converiio - 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 | 2 | 8 | х | | | | Una vez cumpildo 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 história del FFP. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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 cirturón blaroc (XLS) Metodología cinturón verde (XLS) | X X X | X X X | 1 | 5 | | х | | | 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 Fomerto Panelero FFP. |
| 130 | 27 | 34 | Registros Sistema de Información Panelero (SIPA) | Registros de la plataforma SIPA | | х | 2 | 5 | х | | | | 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 analisis y offusión, 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 el judiamente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| | | | | | SOP | ORTE | RETE | ENCION | | DISPO | SICION FIN | AL | |
|------------|------------|---------|--|---|--------|--------|--------------------|---------|----|-------|------------|----|--|
| CÓDIGO | O SERIE/SU | IBSERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | | | Central | | | | | |
| 400 | | | 10710 | ÁR | EA SOC | IOEMPR | RESARIAL | | | | | | |
| 130 130 | 01 01 | 01 | ACTAS Actas Comité Convivencia Laboral | Acta: de conformación y reuniones (PDF, DOC) Citaciones (PDF, DOC) | 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 partimenio 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. NORMAS: 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 | 2 | 20 | x | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Contral, conservar totalmente, dado que involucar información entre el Fondo y trabajadores, sobre evaluación de los respos de accidentes y entermedades profesionales; se 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 petimonia documental histórico del FPP. 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 Formento Panelero FFP. NORMAS: 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. NORMAS: 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. |

| | | | | | SOP | ORTE | RETE | ENCION | | DISPO | SICIÓN F | NAL | |
|------------|------------|----------|---|--|-------------|-------------|--------------------|--------------------|----|-------|----------|-----|--|
| | O SERIE/SU | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 130 | 01 | 06 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. NORMAS: 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) | х | х | 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 patrimonia institucional de Fondo. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para grantizar la consulta, la conservación de la información, La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fonento Panelero FFP. NORMAS: 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 establecidos por el Fondo. Se realiza verificación del cumplimiente 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. NORMAS: 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. |

| , | | | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | | DISPOS | SICION FIN | AL. | |
|------------|----------|---------|---|--------------------------|-----|------|---------|---------|----|--------|------------|-----|--|
| CÓDIG | SERIE/SU | JBSERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | 3P | SE | Gestión | Central | CI | _ | IVI/D | 3 | |
| 130 130 | 22 22 | 01 | PROCEDIMIENTOS Procedimiento para Afiliación a ARL Funcionarios/as y/o Contratistas | Procedimiento (PDF, DOC) | х | х | 1 | 5 | 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 patrimonia 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. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 130 | 22 | 02 | Procedimiento para Conformación y Funcionamiento Comité Convivencia Laboral | Procedimiento (PDF, DOC) | X | X | 1 | 5 | 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. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 130 | 22 | 03 | Procedimiento para Conformación y Funcionamiento COPASST | Procedimiento (PDF, DOC) | Х | х | 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 Gentral se digitaliza o microfilma para guarantizar 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. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 130 | 22 | 04 | Procedimiento para Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales | Procedimiento (PDF, DOC) | x | х | 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. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| | | | | | SOP | ORTE | RETI | ENCION | | DISPO | SICIÓN FIN | AL | |
|------------|----------|------|--|--|--------|--------|--------------------|--------------------|----|-------|------------|----|--|
| | SERIE/SU | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | | 00011011 | - Control | | | | | |
| 130 | 24 24 | 02 | PROGRAMAS 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 | 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 conseava 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. NORMAS: 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 | 24 | 03 | Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Documento Pian anual de trabajo SG · SST vigencia 2021 (PDF, DOC) Cronograma pian anual de trabajo 2021 (PDF, DOC) | 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 representaliva para cera 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. NORMAS: 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 | PROTOCOLOS 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 | х | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que son documentos que dan linea 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 Fonento Panelero FFP. NORMAS: Resolución 666 de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y de Protección Social |
| 130 130 | 27 27 | 01 | REGISTROS Registro Cortificados 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 secundários, 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. NORMAS: 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) |

| | | | | | SOP | ORTE | RETI | ENCION | | DISPO | SICION FI | VAL | |
|--------|----------|--------|--|---|------------------|------------------|---------|---------|----|-------|-----------|-----|--|
| CÓDIGO | SERIE/SU | BSERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | 02 | Gestión | Central | ٥. | _ | , 5 | Ů | |
| 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 | 2 | 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 indices 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 Fonerto Panelero FFP. NORMAS: 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) |
| 130 | 27 | 06 | Registro Convocatoria, Elección y Conformación del Comité de Convivencia Laboral | Listas de asistencia (PDF, DOC) Corvocatoria (PDF, DOC) Postullaciones (PDF, DOC) Lista de Elegidos (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, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta indices 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1366 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012. |
| 130 | 27 | | 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 | 2 | 20 | | X | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituje información de carácter misional y no presenta indices de consulta, la información generada reposa en las actas del Cornité Partiario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Se resiza vertificación del cumplimento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Forndo. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Formento Panelero FFP. NORMAS: 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 Segundiad industrial en los lugiares de trabajo. Bogdia: 2012. 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: 2014. 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. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Articulo 2.2.4.6.12. |

| | | | | | SOP | ORTE | RET | ENCION | | DISPO | SICION FIN | IAL | |
|--------|----------|---------|--|--|-------------|-------------|---------|------------|----|-------|------------|-----|--|
| CÓDIGO | SERIE/SU | IBSERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | - | | 3F | 3E | Gestión | Central | " | _ | W/D | 3 | |
| CD 130 | CS 27 | 17 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 | Central 20 | | 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. NORMAS: 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 Segundad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. 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. 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. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1472 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2016. Articulo 2.2.4.6.12. |
| 130 | 27 | 24 | Registro de Suministro de Elementos y Equipos de Protección Personal | Planillas o actas de entrega (PDF, DOC) | x | Х | 2 | 20 | | x | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituy el información de carácter misional y no presenta indices 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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) |
| 130 | 27 | 25 | Registros identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de Riesgos | valoración de riesgos (PDF,DÖC) | х | х | 2 | 20 | | | | х | 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 totaldad lo no seleccionado a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la normatividad y el procedimiento de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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 | 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 | 2 | 20 | | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundanos, no constituya información de carácter misional y no presenta indices de consulta, Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: Resolución 0312 de 2019 Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Satud en el Trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 1111 de 2017) Docreto 1236 de 1994 y Ley 1652 de 2012, |

| | | | | | SOP | ORTE | RET | ENCION | | DISPO | SICION FI | IAL | |
|---------------------------|----------------------------|----------|---|--|---------|------------|---------------|---------|----|-------|-----------|-------|--|
| CÓDIG | SERIE/SU | IBSERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | | | Archivo | Archivo | | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | - | | SP | SE | Gestión | Central | СТ | 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 | | | 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 indices de consulta. Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de reterción documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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 1582 de 2012. |
| 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 | | | | | 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 indices de consulta, 8 e retaiza verificación del cumplimiento de tiempo de retención documental, se elimia ne su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por el Fondo. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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) |
| 130 | 27 | 33 | Registro Seguimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales | Matriz de seguimiento evaluaciones médicas ocupacionales (PPF, XLS) Conceptos exámenes médicos ocupacionales (PDF, DOC) | x | X | 2 | 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 indices 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. Antes de eliminar se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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) |
| | | | Cádina de saviel Cobrania | | | 1701010110 | | Soporte | | | | | Disconlatin Final |
| OD / " | | | Código de serie/ Subserie | Tiempos de Retención (En Años) | | | | Soporté | | | | | Disposición Final |
| CD : código CS: código | de depend de Serie | encia | | AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | | oporte Pa | | | | | | | CT= Conservación Total E = Eliminación S = Selección |
| CSUB: Có | igo de Subs | serie | | | | , | | | | | | | M/D = Microfilmación y/o Digitalización |
| | | | ACTA /FECHA | | | | | | | | D | escri | pción Cambio o Modificación |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | _ | | | | | | | | | |
| | FIRMA NOMBRE I CARGO | DE QUIEN | APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA | 1 | | | | | | | | | |
| | FIRMA NOMBRE I CARGO | DEL GERE | NTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO | | Gerente | e Fondo d | e Fomento Pan | elero | | | | | |



| Versión: | |
|----------|--|
| Fecha: | |

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL - DCOM

| CODI | 30 DEPE | NDENC | IA: 140 | | | | | | | | | | |
|------|--------------------|-------|--|---|-------------|------------------|---------|--------------------|----|---|--------|---|---|
| e E | CÓDIGO RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | | ORTE | Archivo | NCION | | | OSICIO | | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS CS | CSUB | DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 140 | 01 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 | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 140 | 03 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 | | × × × × | 1 | 5 | × | | | | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Ley 40 DE 1990 El 100 (1900) desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero. |
| 140 | 05 05 | 01 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivo de Comunicaciones Enviadas | Oficio (PDF, correo electrónico) Soportes (si aplica) PDF, doc, xls | × | × | 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 archivistica 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. 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. |
| 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 cumpido 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 archivistica 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. NORMA: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |

| | CÓDIGO |) | | | SOP | ORTE | RETI | NCIÓN | | DISP | OSIC | IÓN | |
|------------|----------|------|---|---|-------------|------------------|---------|---------|----|------|------|-----|---|
| SEF | IE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/E | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | | Gestión | Central | | | | | |
| 140 | 10 10 | 01 | DISEÑOS 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 | 2 | 10 | × | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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 | 10 | 02 | Diseños de Modelos de Negocios | Modelo de Negocio Soportes (si aplica) PDF, doc, xls | | X | 1 | 5 | x | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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 | 10 | 03 | Diseño de Procesos Agrologísticos | Caracterización (PDF; XLS) Diseño de cadena de suministro o de agrologísticos | ×× | × | 2 | 10 | × | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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. |
| 140 140 | 11 11 | 01 | ESTUDIOS TÉCNICOS Estudios de Viabilidad | Estudio de viabilidad PDF Soportes (si aplica) PDF, .doc, XLS | х | ×× | 2 | 10 | x | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |

| | , | | | | SOP | ORTE | RETI | NCION | | DISP | OSICIO | N | |
|------------|--------------------|------|---|--|-----|-------------|---------|---------|----|------|--------|---|---|
| SEF | CÓDIGO RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | | | Archivo | Archivo | | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | DOCUMENTAL | | SP | SE | Gestión | Central | СТ | E | M/D | S | |
| 140 140 | 12 12 | 05 | INFORMES Informe de Asesoría Exportadora | Informes de asesoría exportadora PDF Encuesta de satisfacción XLS Reporte de asesoría XLS | | X X X | 1 | 5 | x | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto son evidencia de la gestión realizada por los profesionales contratados en el programa comercial del 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. |
| | | | | | | | | | | | | | NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 140 | 12 | 06 | Informe de Capacitaciones y Talleres | Informes de capacitaciones y talleres PDF Listado de asistencia PDF Reporte de asistencia xls | х | X X X | 1 | 5 | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto son evidencia de la gestión realizada por los profesionales contratados en el programa comercial del Fondo y son fuentes para la historia. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Formento Panelero FFP. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de |
| | | | | | | | | | | | | | retención documental. |
| 140 | 12 | 07 | Informe de Encadenamientos Productivos | Informes de encadenamientos productivos PDF Formatos diligenciado de empresa ancla PDF Soportes (si aplica) PDF, doc, xts | | x x | 1 | 5 | x | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto son evidencia de la gestión realizada por los profesionales contratados en el programa comercial del 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 140 | 12 | 10 | Informe de Inteligencia de Mercados | Informes de Inteligencia de Mercados PDF Soportes (si aplica) PDF, doc, xls | X | X | 2 | 10 | х | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total puesto que refleja los informes de inteligencia de mercados 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 140 | 12 | 11 | Informe de Promoción Comercial | Informes de promoción comercial PDF | | х | 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 promoción comercial 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |

| | CÓDIGO |) | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | | DISPO | OSICIO | N | |
|-----|----------|------|---|---|--------|----------------------------|--------------------|--------------------|----|-------|--------|---|--|
| SER | IE/SUBS | ERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 140 | 12 | 12 | Informe de Visitas de Modelos de Negocios | Informes de visitas de modelos de negocios Listado de asistencia PDF Reporte de asistencia x/s Soportes (sí aplica) PDF, doc, x/s | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 140 | 24 24 | 01 | PROGRAMAS Programa Comercial | Ficha programa Comercial (vis) Informes trimestrales (.doc, PDF) Presentación trimestral (ppt) Informe de ejecución financiera (XIs) Requisiciones (xIs) Legalizaciones (xIs) | | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |
| 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 | 2 | 10 | × | | | | 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. NORMAS: 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 X | 2 | 10 | X | | | | Una vez cumpildo 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. NORMAS: 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 cumpildo 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. |

| | CÓDIGO | , | | | SOP | ORTE | RETI | ENCIÓN | | DISPO | OSICIO | N | |
|------------|-----------------------------------|----------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------|--------------|---------|----|-------|--------|--------|---|
| SEF | IE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | ст | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | 0. | OL. | Gestión | Central | ٥. | - | 1400 | ٦ | |
| 140 140 | 27 27 | 08 | | Registros de atención a clientes potenciales PDF Registro de clientes PDF Documentación legal (si aplica) PDF | х | 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. NORMAS: 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 | | 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. NORMAS: 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 - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD |
| | | С | ódigo de serie/ Subserie | Tiempos de Retención (En Años) | CO | nvencio | ones | Soporte | | | | | Disposición Final |
| CD : c | digo de | | | AG = Archivo de Gestión | SP = | Soporte | e Papel | | | | | | CT= Conservación Total |
| CS: cd | digo de S Código d | Serie | | AC = Archivo Central | SE = | Soporte | e Electrónio | 0 | | | | | E = Eliminación |
| CSUB | Coalgo | de Subse | erie | | | | | | | | | | M/D = Microfilmacion y/o Digitalizacion |
| | | | ACTA /FECHA | | | | | | | | | Descri | oción Cambio o Modificación |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | FIRMA NOMBRI CARGO FIRMA | E DE QU | JIEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTOR | :A | | | | | | | | | |
| | | E DEL G | BERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELI | | Gerente Fondo de Fomento Panelero | | | | | | | | |

FONDO DE FOMENTO PANELERO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL CONSUMO - DPC

| | CÓDIO | | | | SOP | ORTE | RETE | NCIÓN | | DISPO | OSICIO | N | |
|--------|----------|----|---------------------------------------|------------------------------------|-----|------|--------------------|--------------------|----|-------|--------|---|---|
| ; C | ERIE/SUE | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 15 | 0 12 | | INFORMES Informe Trimestral | Informes trimestrales | | х | 1 | 5 | × | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 15 | | 02 | MANUALES Manual de Imagen Corporativa | Manual de imagen corporativa (PDF) | × | × | 1 | 5 | × | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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. |
| | | | | | | | | | | | | | AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| | CÓDIGO |) | | | SOP | ORTE | RETE | ENCIÓN | | DISP | OSICIO | N | |
|------------|----------|------|---|--|-----|------------------|---------|---------|----|------|--------|---|--|
| SE | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CD | CS | CSUB | | | | | Gestión | Central | | | | | |
| 150 | 20 20 | 02 | PLANES Plan Estratégico de Comunicación | Plan estratégico de comunicación (PDF, .DOC) | | x | 1 | 5 | x | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: 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. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 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) | | × × × × | 1 | 5 | × | | | | 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 La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. Normas: 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. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 150 | 27 | 20 | Registro de Publicaciones FFP | Solicitud de diseño (C.E) Pieza de comunicación (Folletos, carteles, portadas) (PDF) Comunicados de prensa (PDF) | | ××× | 1 | 5 | X | | | X | 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. La información reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| CD CS CSUB | OMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL gistro Información Pagina WEB | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|-------------|------------|-----------|-------|----|--------|--------|--|
| | gistro Información Pagina WEB | | | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 150 27 26 Reg | gistro Información Pagina WEB | | 31 | 3E | Gestión | Central | 01 | _ | IVI/D | 3 | |
| | | Documentos página WEB (PDF) | | х | 1 | 5 | x | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 150 27 29 Reg | | Videos (MP4) Fotografías (JPG Y TIFF) Grabaciones audio (MP3) | | X X X | 1 | 5 | X | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definido por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| | | | | | | | | | | | |
| Códic | ligo de serie/ Subserie | conver Tiempos de Retención (En Años) | nciones | 5 | | Soporte | | | | | Disposición Final |
| CD : código de dependencia | | | SP = 5 | Soporte | Papel | | | | | | CT= Conservación Total |
| CS: código de Serie CSUB: Código de Subserie | | AC = Archivo Central | SE = 5 | Soporte | Electrónio | 00 | | | | | E = Eliminación S = Selección M/D = Microfilmación y/o Digitalización |
| | ACTA /FECHA | | | | | | | De | escrip | ción (| ambio o Modificación |
| | | | | | | | | | | | |
| CARGO FIRMA | I APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA ENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO | | Geren | te Fon | do de Fom | ento Pane | elero | | | | |

| 2 |
|----------|
| |
| PANELERO |

| Código: | | |
|----------|--|--|
| Versión: | | |
| Fecha: | | |

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN - DSI

| - | IGO DEPI | | A. 199 | | SOP | ORTE | RETE | NCION | | DISPO | SICIÓ | N | |
|------------|------------------|------|--|--|-----|------|---------|---------|----|-------|-------|---|--|
| SI | CÓDIG RIE/SUB | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | | M/D | | PROCEDIMIENTO |
| CD | cs | CSUB | | | 5 | J. | Gestión | Central | 01 | _ | IVI/D | | |
| 160 160 | | | ACTAS Actas de Reuniones de Trabajo | Acta (PDF) Listados de Asistencia (PDF) Documentos anexos(si Aplica) | х | х | 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. NORMAS: |
| | | | | | | | | | | | | | Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 160 | 09 | 01 | Diagnóstico Diagnóstico de la Cadena Productiva | Diagnóstico de la Cadena Productiva (PDF, XLS, DOC) | | х | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 160 160 | | | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| | CÓDIGO | 1 | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | | DISPO | SICIO | N | |
|------------|----------|----|--|---------------------------------------|-----|------|--------------------|--------------------|----|-------|-------|---|--|
| SE | RIE/SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 160 | | | Informe de Análisis de Datos | Informe (PDF,XLS, PPT, DOC) | Х | X | 2 | 5 | Х | | | | 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. La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por el Fondo de Fomento Panelero FFP. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 160 | 12 | 14 | Informe Técnico | Informe Técnicos (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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 160 | | | Informe Trimestral FFP | Informes Trimestrales (PDF, PPT, DOC) | | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 160 160 | 16 16 | 04 | MANUALES Manual Gestión de Solicitudes y Tratamiento de Datos Personales | Manual | | X | 2 | 10 | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| | CÓ | ÓDIGO | | | | SOP | ORTE | RETE | NCION | l | DISPO | SICIÓ | N | |
|----------|----|-------|------|---|--|-----|-------------|---------|---------|----|-------|--------|---|---|
| 5 | | /SUBS | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo | Archivo | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| CI | | CS | CSUB | | | O. | OL. | Gestión | Central | 0. | | 141,15 | Ŭ | |
| 16 | 0 | 16 | | Manual Interno de Seguridad de la Información | Manual | | × | 2 | 10 | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 16 16 | - | 27 27 | | REGISTROS Registro de Capacitaciones | Listados de Asistencia (virtual) Presentaciones | X | X | 2 | 5 | | × | | | 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 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. NORMAS: 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 Documentale – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. |
| 16 | 0 | 27 | 15 | Registros de Entrega de Equipos | Actas de entrega Factura | X | X | 2 | 5 | | 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 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. NORMA: 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. |
| 16 | 0 | 27 | 19 | Registro de Protección de Datos | Autorizaciones Listados de Asistencia Tratamiento de datos e Imágenes Levantamiento bases de datos (XLSX) | | X X X | 2 | 5 | Х | | | | 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. NORMAS: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| CÓDIGO | | , | | | SOPORTE | | RETENCIÓN | | D | ISPO | SICIÓ | | | | |
|--------|-------------------------------------|--|--|---|---------|----------|-----------------------------------|----------------------|----|------|-------|--|--|--|--|
| | IE/SUBS | ERIE | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | SP | SE | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | Е | M/D | s PROCEDIMIENTO | | | |
| 160 | 27 27 | 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2 | 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. NORMAS: 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 – TRD y Tablas de | | | |
| 160 | 27 | 23 | Registros de Soportes Técnicos | Solicitudes de soporte (correo electrónico) Registro de atención del soporte (correo Electrónico) | | X | 2 | 0 | | × | | 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. NORMAS: 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. | | | |
| | | | | | conven | ciones | | | | | | | | | |
| | | | Código de serie/ Subserie | Tiempos de Retención (En Años) | | | | Soporte | | | | Disposición Final | | | |
| CS: co | ódigo de o digo de S Código o | Serie | | AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | | porte Pa | pel ectrónico | | | | | CT= Conservación Total E = Eliminación S = Selección M/D = Microfilmación y/o Digitalización | | | |
| | ACTA /FECHA | | | | | | Descripción Cambio o Modificación | | | | | | | | |
| | CARGO FIRMA | | IEN APRUEBA EN LA OFICINA PRODUCTORA ERENTE DEL FONDO DE FOMENTO PANELERO | | Gerente | Fondo d | de Fomento F | ^o anelero | | | | | | | |