



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE ESTABILIZACIÓN PRECIOS DEL ALGODÓN

OFICINA PRODUCTORA: COMITÉ DIRECTIVO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.1	■ ACTAS							
400.1.10	<input type="checkbox"/> Actas Comité Directivo · Citacion · Orden del día · Acta · Anexos	2	18	X				Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.

Convenciones

CT= Conservacion Total

E= Eliminacion

M=Medio tecnico

S=Selecccion cuantitativa y cualitativa

■ Serie

□ Subserie

· Tipologia

(E) Documento Electronico

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE ESTABILIZACIÓN PRECIOS DEL ALGODÓN

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
401.1	■ CERTIFICACIONES							Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.
401.1.10	□ Certificaciones a los gremios.	2	18	X				
401.1.11	□ Certificaciones a entes gubernamentales	2	18	X				
401.2	■ INFORMES							
401.2.20	□ Informe de Auditoría. . Informes de visita . Informes para el MADR . Informes comité . Recomendaciones	2	18	X				

Convenciones

CT= Conservacion Total

E= Eliminacion

M=Medio tecnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

■ Serie

□ Subserie

. Tipología

(E) Documento Electronico

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE ESTABILIZACIÓN PRECIOS DEL ALGODÓN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIO TÉCNICO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
402.1	■ ACTAS							EL Secretario Técnico tiene en este caso la función de convocar y elaborar las Actas del Comité Directivo del FEPA. De igual manera se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total en un medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.
402.1.10	□ Actas Comité Directivo	2	18	X				
402.2	■ BASE DE DATOS	2	3					Esta documentación se produce en formato digital y se conservan de igual manera. Serán conservados en total cinco años. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar.
402.2.20	□ Base de datos agremiaciones Solicitud de documentos legales Otros	- - -	2 3 -					
402.2.21	□ Base de datos agricultores Solicitud de documentos legales Otros	- - -	2 3 -					
402.3	■ INFORMES							Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.
402.3.30	□ Informe de gestión.	2	18	X				
402.3.31	□ Informe de actividades.	2	18	X				
402.4	■ PLANES	2	18	X				Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.
402.4.40	□ Plan estratégico y de acción.	2	18	X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE ESTABILIZACIÓN PRECIOS DEL ALGODÓN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIO TÉCNICO

402.5	■ PROYECTOS	2	18	X					Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.
402.5.50	□ Proyecto difusión de información.	2	18	X					
402.5.51	□ Proyecto de compensación. Anexos	2	18	X					
402.5.52	□ Proyecto de compensación Costa 2014/15 -Anexos	2	18	X					
402.5.53	□ Proyecto de compensación Interior 2015 -Anexos	2	18	X					
402.5.54	□ Proyecto de compensación mercado de exportación interior 2015 -Anexos	2	18	X					
402.6	■ COMUNICACIONES	2	18	X					Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y misional de la entidad, reflejan la toma de decisiones. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico como el Microfilm o documentos digitalizados.
402.6.60	□ Comunicaciones Externas a Entidades Gremiales	2	18	X					
402.6.61	□ Comunicaciones externas a Entidades Gubernamentales	2	18	X					
402.6.62	□ Comunicaciones externas varias	2	18	X					
402.6.63	□ Comunicaciones Internas varias	2	18	X					

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M=Medio técnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

■ Serie

□ Subserie

. Tipología

(E) Documento Electrónico

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
CUADRO DE CODIFICACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código Dependencia	Dependencia
400	COMITE DIRECTIVO FEPA
401	Auditoría FEPA
402	Secretario Técnico FEPA



Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**