



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO

OFICINA PRODUCTORA: COMITÉ DIRECTIVO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.1	■ ACTAS							
500.1.10	□ 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 FOMENTO ALGODONERO

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
501.1	■ 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.
501.1.10	□ Certificaciones a los gremios.	2	18	X				
501.1.11	□ Certificaciones a entes gubernamentales	2	18	X				
501.2	■ INFORMES							
501.2.20	□ Informe de Auditoría. . Informes de visita . Informe para el MADR . Informes comité . Recomendaciones	2	18	X				

Convenciones

CT= Conservacion Total

E= Eliminacion

M=Medio tecnico

S=Seleccion cuantitativa y cualitativa

■ Serie

□ Subserie

. Tipologia

(E) Documento Electronico

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR TÉCNICO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
502.1	■ ACTAS							<p>El Coordinador Técnico tiene en este caso la función de convocar y elaborar las Actas del Comité Directivo y Comité Técnico del FFA. 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.</p> <p>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.</p>
502.1.10	□ Actas Comité Directivo	2	18	X				
502.1.11	□ Actas Comité Técnico	2	18	X				
502.2	■ COMUNICACIONES							
502.2.20	□ Comunicaciones Externas a entidades gremiales	2	18	X				
502.2.21	□ Comunicaciones Externas a entidades gubernamentales	2	18	X				
502.2.22	COMUNICACIONES EXTERNAS VARIAS	2	18	x				
502.2.23	COMUNICACIONES INTERNAS VARIAS	2	18	x				
502.3	■ INFORMES	2	18	X				
502.3.30	□ Informe de gestión semestral.	2	18	X				
502.3.31	□ Informe de gestión anual.	2	18	X				
502.4	■ PROGRAMAS							
502.4.40	□ Sistemas de Información Estratégica	2	18	X				
502.4.41	□ Competitividad Sectorial y Empresarial	2	18	X				
502.4.42	□ Agenda Sanitaria	2	18	X				
502.4.43	□ Capacitación	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 _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO

OFICINA PRODUCTORA: SUPERVISORA DE RECAUDO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
503.1	■ BASE DE DATOS	2	3		X			Las bases de datos se conservarán durante dos años en el archivo de gestión, posteriormente tres años en el central, cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar según análisis del comité de archivo.
503.1.10	□ B.D Compradores semilla y fibra.	2	3		X			
503.1.11	□ B.D Declaración venta semilla y fibra.	2	3		X			
503.1.12	□ B.D Desmote.	2	3		X			
503.1.13	□ B.D Informe final producción.	2	3		X			
503.1.14	□ B.D Productores semilla y fibra.	2	3		X			
503.2	■ CUENTAS							
503.2.20	□ Cuentas de cobro.	2	18	X		X		
503.3	■ FORMATOS							
503.3.30	□ Formato APORTES DE RETENCION CUOTAS DE FOMENTO							
503.3.31	□ Formato estado de cuentas	2	18	X		X		
503.3.32	□ Formato informe final desmote	2	18	X		X		
503.3.33	□ Formato informe final producción	2	18	X		X		
503.3.34	□ Formato registro de ventas	2	18	X		X		
503.4	■ INFORMES							
503.4.40	□ Informe final estado recaudo.	2	18	X		X		

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M=Medio técnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

■

Serie

□

Subserie

.

Tipología

(E)

Documento Electronico

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____

CONALGODÓN - FFA
CUADRO DE CODIFICACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código Dependencia	Dependencia
500	COMITE DIRECTIVO FFA
501	Auditoría FFA
502	Coordinador Técnico FFA
503	Supervisora de Recaudo FFA