



**FEDERACION
NACIONAL DE
CACAOTEROS**

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA NO. 713
(9 de junio de 2025)**

"Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Federación Nacional de cacaoteros".

El presidente ejecutivo de la Federación Nacional de cacaoteros en uso de sus facultades legales estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que le Federación Nacional de Cacaoteros siendo una organización de carácter privado establece la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Archivo y correspondencia, Cuadro de Clasificación Documental y tablas de retención documental, debido a los cambios que se han presentado en la organización.

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Objetivo. Actualizar el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Federación Nacional de Cacaoteros la cual se adjunta y forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental son de carácter interno y aplica para todas las áreas de la organización

Artículo 3- Área responsable. El área de Archivo y Correspondencia es el responsable de diseñar, aplicar y coordinar la gestión documental como apoyo a las actividades administrativas con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manual de funciones, procesos y procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad y demás normas relacionadas velando por el estricto cumplimiento en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO 4- De la producción de documentos físicos y digitales. Es responsabilidad de los trabajadores de la Federación Nacional de cacaoteros dar



cumplimiento a los manuales de funciones procesos y procedimientos contemplados en el al Sistema de Gestión de Calidad y en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función les corresponde producir y tramitar. De igual manera la racionalización y producción de tipos documentales deberá tener en cuenta lo dispuesto en las tablas de retención documental.

CAPITULO II

CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 5- Del envío de comunicaciones. El trabajador asignado a la correspondencia de la Federación Nacional de Cacaoteros velara porque las comunicaciones administrativas estén debidamente firmadas por los directivos autorizados para ello, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones, procesos y procedimientos acordes al Sistema de Gestión de Calidad.

Parágrafo primero. Se entiende como comunicaciones administrativas las expedidas por la presidencia ejecutiva, gerencia administrativa y gerencia técnica.

Parágrafo segundo. El trabajador encargado del envío y entrega de la correspondencia externa deberá usar la herramienta de control establecida por la Federación Nacional de Cacaoteros.

ARTÍCULO 6 - De las comunicaciones recibidas. Todas las comunicaciones dirigidas a la Federación Nacional de Cacaoteros, deberán ser recibida por el trabajador encargado de la recepción quien la relacionará y clasificará en la herramienta establecida para control de la correspondencia y le dará el trámite interno correspondiente según su contenido.

Parágrafo primero. Los documentos de carácter bibliográfico como boletines, libros, catálogos, revistas no se radicarán y se remitirán mediante una planilla al archivo central, donde se definirá si deben hacer parte de la colección bibliográfica. El trabajador encargado informara a la administración de dichos documentos para una posible divulgación a nivel institucional, su conservación o su eliminación.

Parágrafo segundo. No se radicará documentos de carácter privado a título personal como: tarjetas de invitación, cotizaciones facturas extractos bancarios, prospectos de cursos, seminarios, talleres, folletos publicitarios o similares, que no generan trámite para la institución; por lo tanto, sin que exista ni genere ninguna obligatoriedad, se aprovechara los recorridos internos para la distribución de las comunicaciones para hacer la entrega a la persona que corresponda.

ARTICULO 7- Funciones especiales. Él encargado de coordinar la labor de correspondencia está plenamente autorizado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones que lleguen con destino a cualquier trabajador de la Federación.

Parágrafo. Las comunicaciones de carácter privado que lleguen con mensaje como, "confidencial", "estrictamente personal", no deberá abrir el sobre, Si por equivocación llegara a hacerlo, deberá comunicar lo sucedido al destinatario, dando aclaración sobre lo sucedido.

ARTÍCULO 8- Controles de las comunicaciones. El trabajador encargado de la correspondencia cuenta con la herramienta establecida que permite realizar el registro y radicación de las comunicaciones de la empresa, las cuales sin excepción se ingresaran al sistema, con el fin de hacerles seguimiento en cuanto a tiempos de respuesta, áreas de destino y colaboradores competentes. El sistema genera los siguientes reportes de control:

- a) Registro de correspondencia externa enviada, es generada diariamente y debe ir con la firma del trabajador encargado del envío.
- b) El registro de correspondencia interna enviada o recibida que es generada diariamente debe ir con la firma digital del trabajador encargado de recibir las comunicaciones de cada dependencia.

ARTÍCULO 9- Horario que debe cumplir el encargado de la correspondencia. de lunes a viernes en el horario laboral establecido.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 10- Archivos de gestión. Los coordinadores y personal a cargo de las áreas serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión, de preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al archivo central y del trámite, consulta o préstamo de la documentación que este a su cargo.

Parágrafo. Los procesos de organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central se efectuarán por series o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, estas transferencias deben ir acompañadas con el formato único de inventario documental y acta de transferencia documental, de acuerdo con

las instrucciones dadas por el comité de archivo, que se encuentran consignadas en el "instructivo de transferencia documental".



**FEDERACION
NACIONAL DE
CACAOTEROS**

ARTICULO 11- Eliminación en el archivo de gestión. Para las series documentales cuya disposición final sea el archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental, el jefe o coordinador del área será el encargado de dicha actividad; diligenciará el formato único de inventario documental, elaborará el acta de eliminación y la presentará al comité de archivo para su aprobación y firma.

ARTÍCULO 12- El archivo central. Tomando como referencia la política archivística que ejerce el Archivo general de la Nación, según lo dispuesto en el literal (b), del **artículo 23 de la ley 594 de 2000**, al archivo central le corresponde:

- a) Agrupar los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen siendo objeto de consulta de las áreas y particulares en general.
- b) El archivo central recibe las transferencias primarias y actualiza permanente mente el inventario para facilitar las consultas.

Parágrafo. Eliminación en el archivo central. Para las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental, el encargado del archivo central será el responsable de dicha actividad; diligenciará el formato único de inventario documental y elaborará el acta de eliminación y la presentará al comité de archivo para su aprobación.

ARTICULO 13- De las transferencias primarias. Todas las áreas de la entidad deberán preparar los documentos a transferir al archivo central según las series y subseries y tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación establecida para cada una. (archivo de gestión a archivo central)

Parágrafo primero. Todo ingreso de documentos al archivo central se hará de manera oficial mediante la entrega física, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental y acta de transferencia documental.

Parágrafo segundo. Los lineamientos para la entrega de transferencias documentales las realizará el encargado del área de archivo. En caso de existir inconsistencia al recibir la documentación, se informará oportunamente a la respectiva área para su respectiva corrección.

Parágrafo tercero. Luego de informar las inconsistencias a la respectiva dependencia tendrá 10 días hábiles para hacer llegar los formatos debidamente corregidos.



El Cacaocultor es lo Primero
CALLE 31 No. 17 - 27 TELEFONO 327 3000 / BOGOTA
E-mail: info@fedecacao.com.co



Parágrafo cuarto. El encargado de archivo notificara al comité de archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales y las correcciones no atendidas por parte de las áreas para que tomen las medidas correctivas.

ARTICULO 14- De la organización del archivo central. El encargado del archivo central cuando reciba las transferencias documentales las recibirá y las almacenará en cajas de archivo las cuales se marcarán con su respectivo rotulo debidamente diligenciado y se ubicará en la estantería correspondiente.

Parágrafo. Con el fin de facilitar las consultas en el archivo central y ejercer un control de la documentación se mantendrá un inventario general actualizado.

ARTICULO 15- Del archivo histórico. el comité de archivo y correspondencia autorizará las transferencias al archivo Histórico, de las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental, las cuales se efectuarán cumpliendo las formalidades establecidas en el manual de funciones y procesos y procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Federación Nacional de Cacaoteros, para transferencias secundarias. (archivo central al archivo histórico).

ARTICULO 16- Del préstamo de los documentos. La primera fuente de consulta de los documentos del archivo central de las dependencias será la relación del formato único de inventario documental devuelto por el encargado, donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

Parágrafo primero. Para el préstamo de documentos para consulta o fotocopia por parte de los trabajadores de la Federación Nacional de Cacaoteros, se debe solicitar por medio de un correo al área correspondiente solicitando el documento explicando el motivo de la consulta, el área encargada lo solicitara al área de gestión documental, diligenciara debidamente el formato de préstamo de documentos y se y lo entregara al solicitante.

Parágrafo segundo. Para el préstamo de documentos para consulta o fotocopia requerida por otras entidades o personas particulares debe ser autorizado por la presidencia ejecutiva o gerencia administrativa, mediante comunicación escrita.

Parágrafo tercero. La salida temporal de los documentos del archivo central solo se hará en casos como:

a) Por solicitud expresa del jefe o coordinadores de las áreas productoras de los documentos.

b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.

c) Por motivos técnico como la reprografía o proceso de restauración.

El presidente ejecutivo o el gerente administrativo son los únicos que autorizan la salida de dichos documentos.

ARTICULO 17- de la tabla de retención documental. Los archivos en sus diferentes fases, es decir Archivo de Gestión, Archivo central, y Archivo Histórico deberán organizarse de acuerdo con lo expuesto en las tablas de retención documental; para tal fin el comité de archivo y correspondencia realizará el acompañamiento y seguimiento de su aplicación, que incluye un instructivo y jornadas de capacitación, que busque garantizar la adecuada organización de los archivos.

1. Se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las actividades asignadas.
2. Cambios en la estructura orgánica de la entidad, es decir deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas con sus funciones asignadas.
3. Deben respetar el principio de orden original, orden archivístico de procedencia y el ciclo vital del documento.
4. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
5. Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de series y subseries que surgen como resultado de las funciones propias de cada área.
6. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos, no a tipologías documentales

ARTICULO 18 – Actualización. La actualización de las Tablas de Retención Documental se realizará conforme a las necesidades o modificaciones que presente la Federación Nacional de Cacaoteros respecto al proceso archivístico, o cuando se presenten los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman actividades a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o desvinculación.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales.

Artículo 19. Término para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización de las Tablas de Retención Documental deberá ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo.

1. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD Deberá efectuarse dentro del año siguiente al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

ARTICULO 20- Horario de atención en el archivo central. El archivo central prestara el servicio de consulta los días de lunes a viernes en el horario laboral establecido.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 21- Prohibiciones:

1. El ingreso de personas no autorizadas al depósito del archivo central.
2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
3. Hacer anotaciones subrayar y/o hacer modificaciones sobre los documentos de archivo, independientemente en la fase que se encuentren.
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos tale como: consumir alimentos o bebidas o fumar, durante la consulta.
5. Tomar fotocopias, fotografías y/o realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin su debida autorización.
6. Utilizar la información consultada con fines lucrativos lesivos o diferentes a los institucionales.
7. Efectuar reparaciones o trabajos de restauración sobre documentos deteriorados por alguna causa, sin orientación y asesoría del encargado del archivo.

ARTICULO 22- sanciones. La persona malintencionada que subraye tache, haga marcas, altere deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, deberá responder ante el área de recursos

humanos; ya que esta conducta puede enmarcarse en lo estipulado en el código sustantivo del trabajo y el reglamento interno de la entidad.

En caso de ser un usuario externo será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se le aplique las sanciones correspondientes.

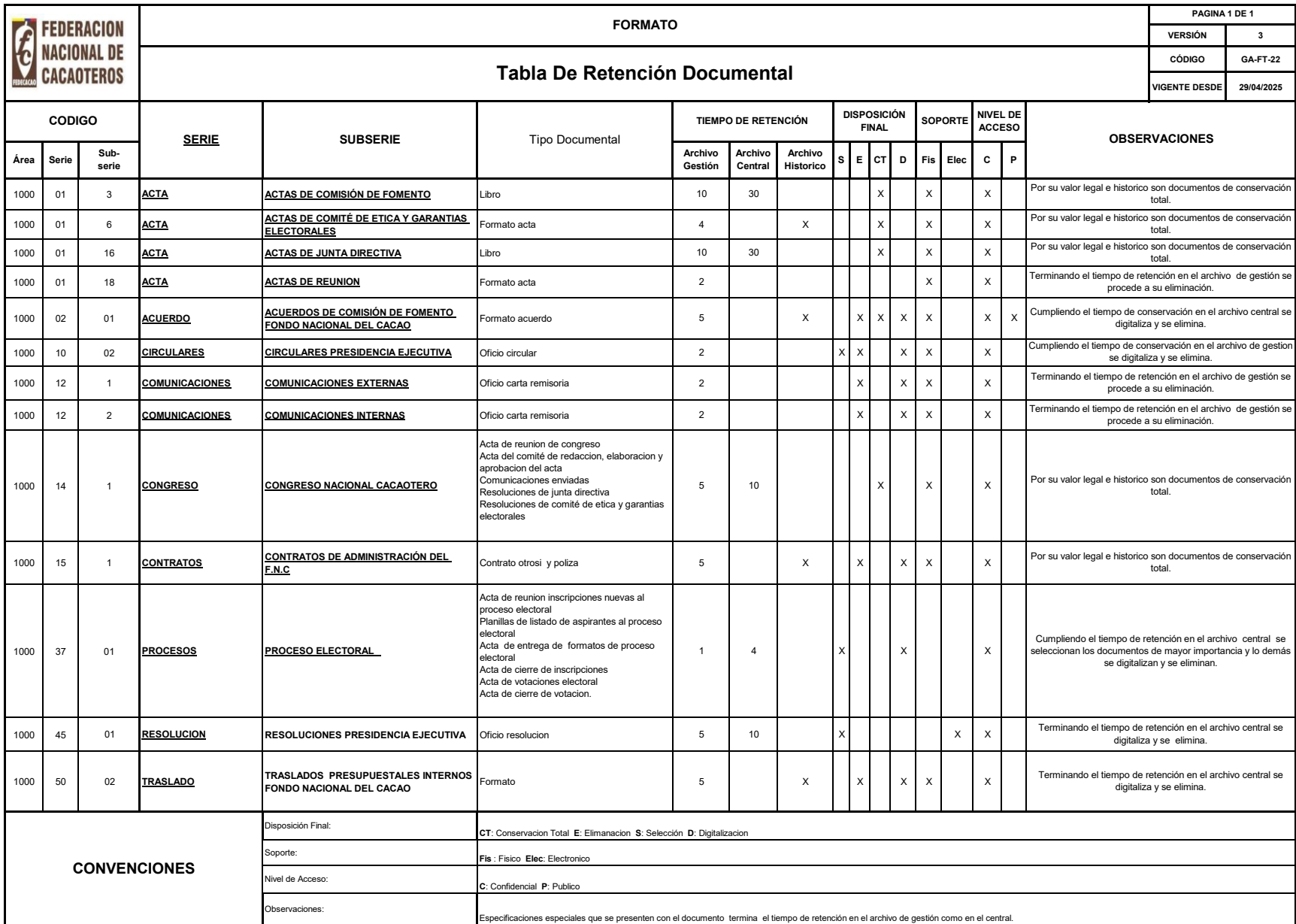
ARTICULO 23-vigencia. *La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga la resolución: No.708 del 14 de diciembre de 2022.*

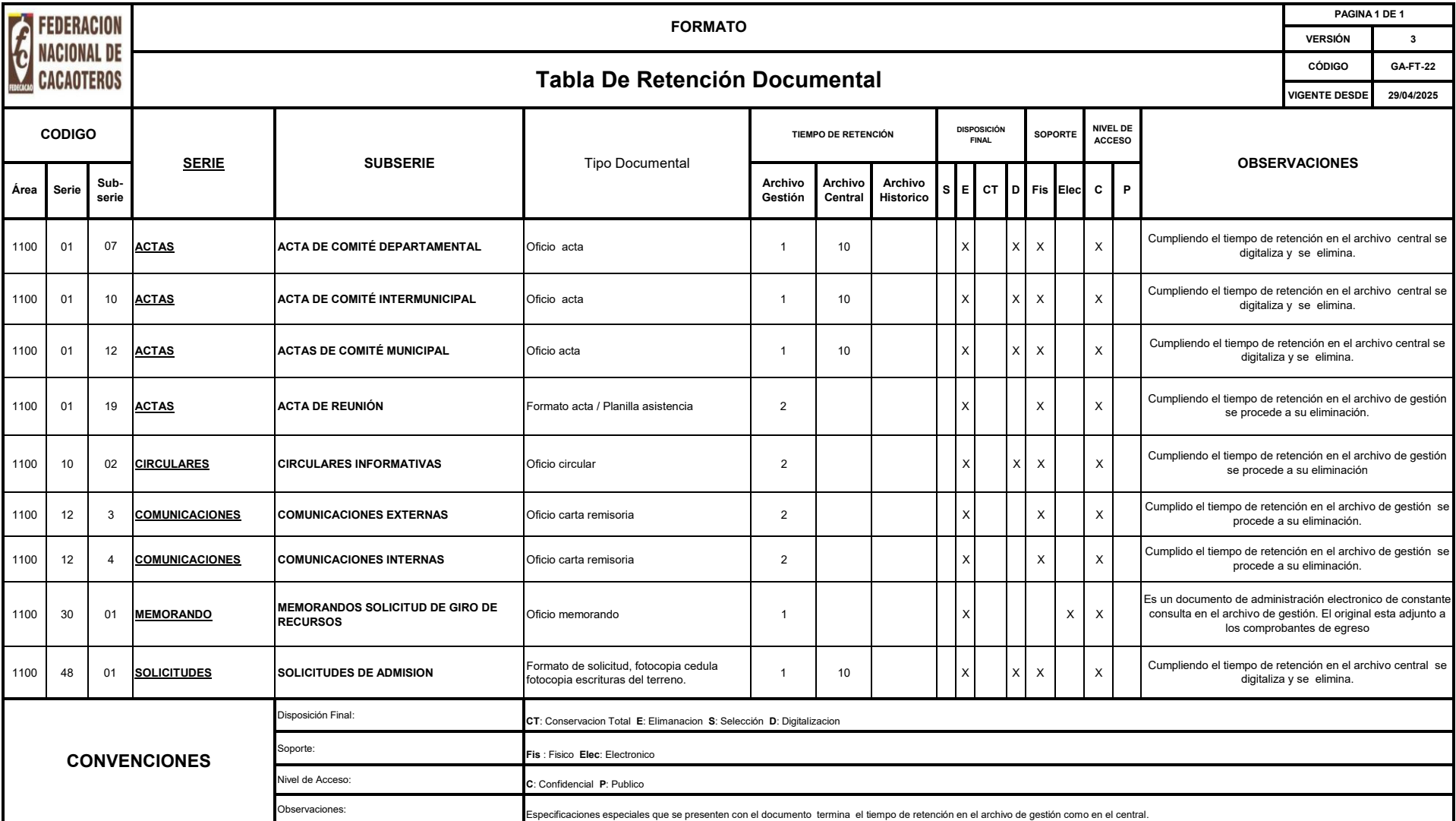
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

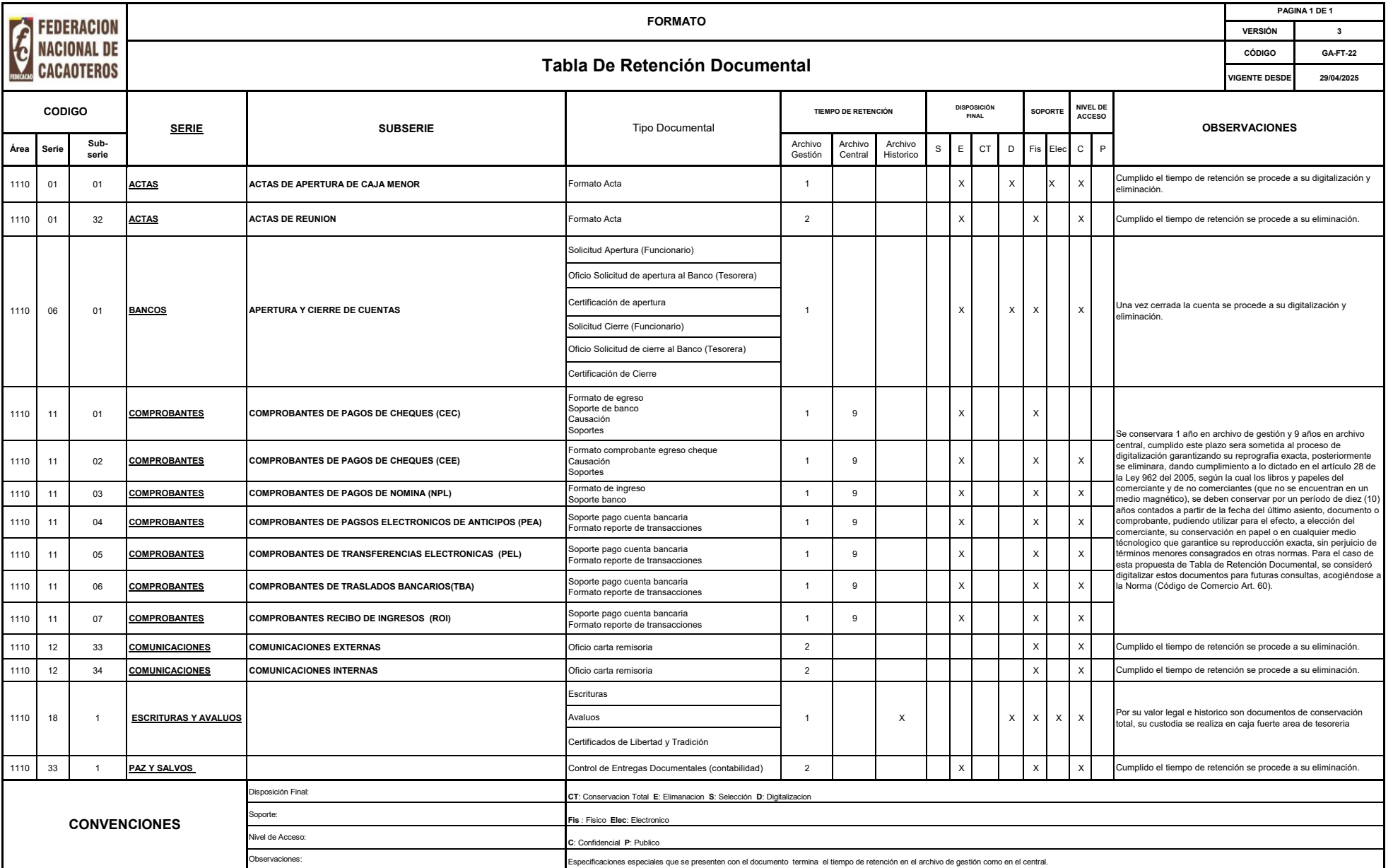
Dada en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de junio de 2025.

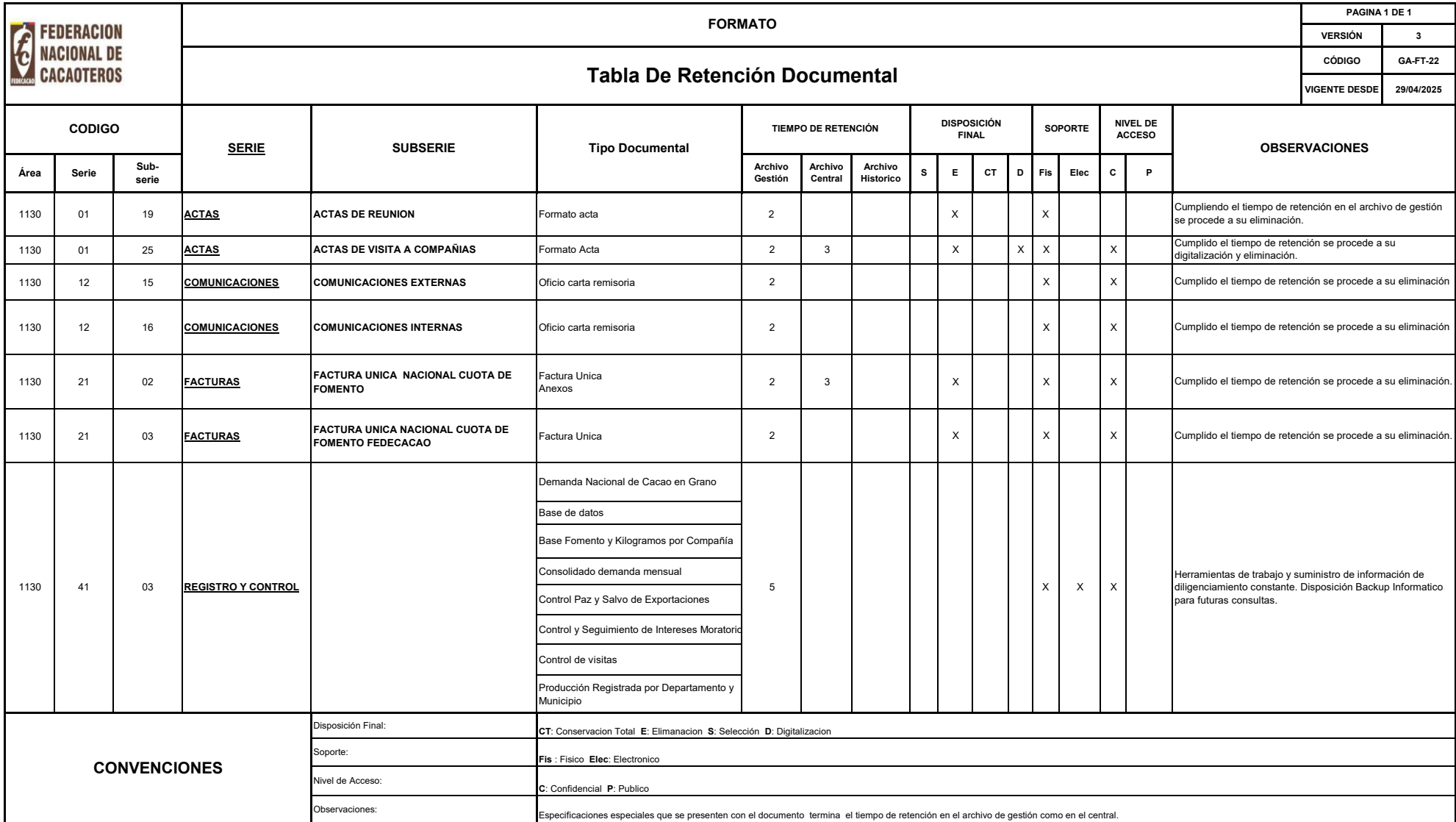


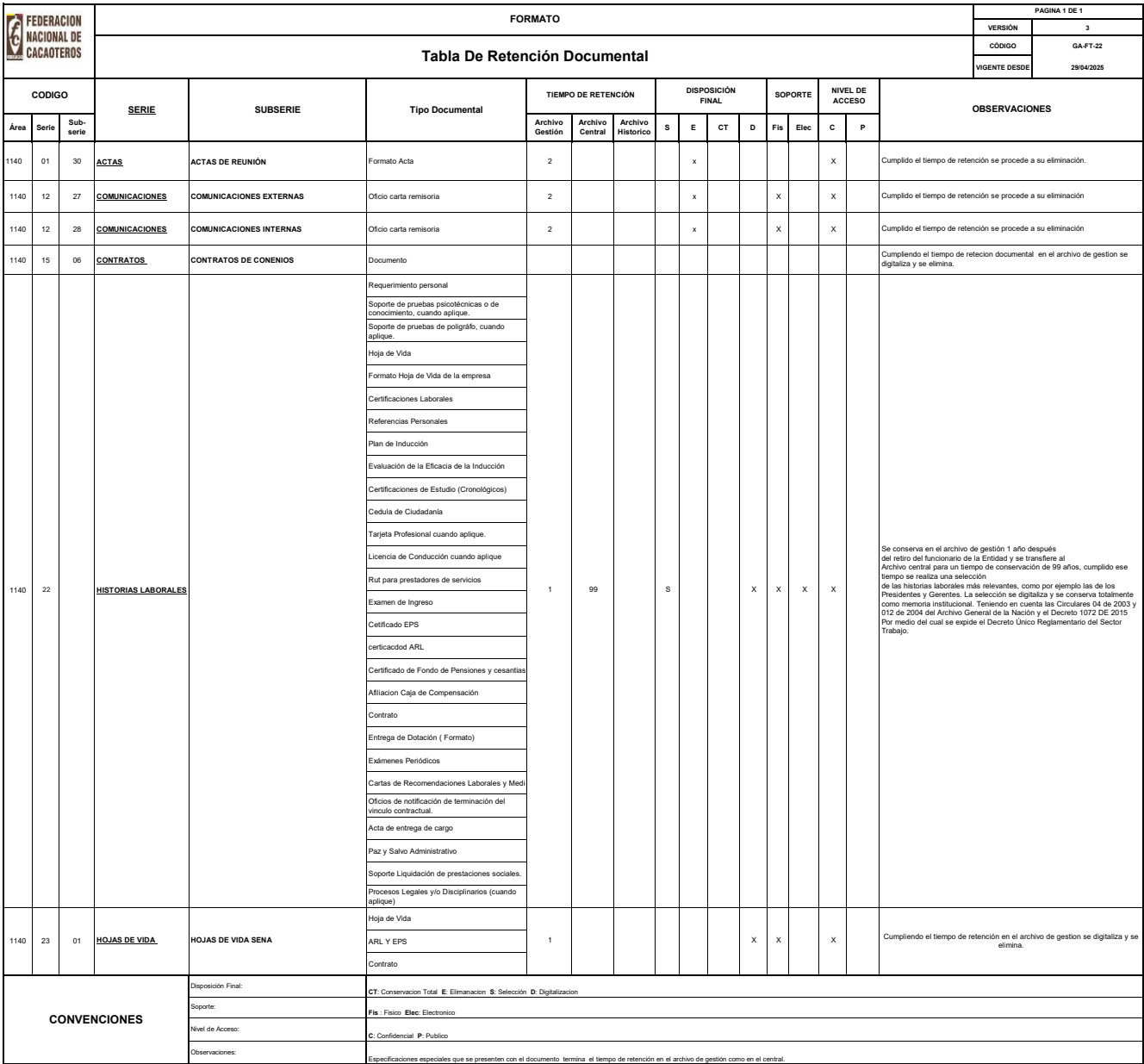
EDUARD BAQUERO LÓPEZ
Presidente Ejecutivo













FORMATO														PAGINA 1 DE 1	
Tabla De Retención Documental															
		VERSIÓN		3											
		CÓDIGO		GA-FT-22											
		VIGENTE DESDE		29/04/2025											
SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACIONES	
			Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C	P		
INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR	Informe	I				X				X	X		Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestion se procede a su eliminacion se elimina.	
MANUALES	MANUALES DE FUNCIONES PERFILES DE CARGOS	Documento relacionado (digital)	5						X		X	X		La documentación producida en esta subserie es de actualización constante, debido que presenta cambios periódicamente, se tiene acceso a las últimas actualizaciones en la Intranet de la Federación.	
REGISTRO Y CONTROL		Control de Contratos	5	5			X				X		X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestion se procede a su eliminacion se elimina.	
		Evaluación de Desempeño	1				X				X	X			
		Solicitud de Permisos	1				X				X		X		
CONSIDERACIONES	Disposición Final:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización													
	Soporte:	Fis : Físico Elec: Electrónico													
	Nivel de Acceso:	C: Confidencial P: Público													
	Observaciones:	Especificaciones especiales que se presenten con el documento termina el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central													

 FEDERACION NACIONAL DE CACAHOTEROS			FORMATO															PAGINA 1 DE 1	
			Tabla De Retención Documental															VERSIÓN	3
																		CÓDIGO	GA-FT-22
																		VIGENTE DESDE	29/04/2025
CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACIONES			
Área	Serie	Sub-serie				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	S	E	C	T	D	Fis	Elec		C	P	
1150	05	01	<u>AUTORRETENCION</u>	AUTORRETENCION Y RETEICA BUCARAMANGA	Declaracion Soporte del banco Anexos	1	9				X				X	X	Cumplido el tiempo de retención se ejecuta Backup informatico para futuras consultas.		
1150	01	23	<u>ACTAS</u>	ACTAS DE REUNION	Formato acta	2					X			X	X		Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a su eliminación.		
1150	09	01	<u>CERTIFICACIONES</u>	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES EN LA FUENTE	Certificado Firmado Solicitud Anexos (Cuando Aplique)	1	9				X	X		X	X		Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	09	02	<u>CERTIFICACIONES</u>	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR I.C.A	Certificado Firmado Solicitud Anexos (Cuando Aplique)	1	9				X	X	X	X					
1150	12	11	<u>COMUNICACIONES</u>	COMUNICACIONES EXTERNAS	Oficio carta remisoria	2					X		X		X		Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación		
1150	12	12	<u>COMUNICACIONES</u>	COMUNICACIONES INTERNAS	Oficio carta remisoria	2					X		X		X		Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación		
1150	12	01	<u>CONCILIACIONES</u>	CONCILIACIONES BANCARIAS OFICINAS REGIONALES	Formato de Conciliación Extracto Bancario Anexos	1	9				X	X	X		X		Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	13	02	<u>CONCILIACIONES</u>	CONCILIACIONES CUOTA DE FOMENTO	Formato de Conciliación Extracto Bancario Anexos	1	9				X	X	X		X				
1150	13	03	<u>CONCILIACIONES</u>	CONCILIACIONES TARJETA DE CREDITO	Formato de Conciliación Extracto Bancario Anexos	1	9				X	X	X		X		Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	17	01	<u>DECLARACIONES</u>	DECLARACION INGRESOS EN EL EXTERIOR	Declaración Anexo	1	9				X	X	X		X				
1150	17	02	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u>	DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS (HASTA 2016) / DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO (2017 en Adelante)	Formulario DIAN Anexos	1	9				X				X	X	Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	17	03	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u>	IMPUESTO A LA RIQUEZA (HASTA 2017)	Formulario DIAN Anexos	1	9				X				X	X			
1150	17	04	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u>	IMPUESTO A LAS VENTAS - IVA	Formulario DIAN Anexos	1	9				X		X	X	X		Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	17	05	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u>	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA	Formulario Secretaria de Hacienda Anexos	1	9				X				X	X			
1150	17	06	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u>	RETENCIÓN AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA	Formulario Secretaria de Hacienda Anexos	1	9				X				X	X	Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	17	07	<u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u>	RETENCION EN LA FUENTE	Formulario DIAN Anexos	1	9				X				X	X			
1150	19	01	<u>ESTADOS FINANCIEROS</u>		Estados Financieros Basicos Notas a los Estados Financieros Dictamen de Revisor Fiscal (Federación)	1	9				X		X	X		X	Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).		
1150	21	01	<u>FACTURAS</u>	FACTURA DE VENTA	Factura Anexos Carta Remisora	1	9				X				X	X			
1150	24	05	<u>INFORMES</u>	INFORMES CONTABLES DE COMERCIALIZACIÓN	Movimiento de Caja Comprobantes de Egresos	1	9				X		X	X		X			
CONVENCIONES					Disposición Final:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización													
					Soporte:	Fis : Físico Elec: Electrónico													
					Nivel de Acceso:	C: Confidencial P: Público													
					Observaciones:	Especificaciones especiales que se presenten con el documento termina el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central.													

			FORMATO														PÁGINA 1 DE 1			
			Tabla De Retención Documental																	
			VERSIÓN		3															
CÓDIGO		GA-FT-22																		
VIGENTE DESDE		29/04/2025																		
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACIONES				
Área	Serie	Sub-serie				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C		P			
1150	24	07	<u>INFORMES</u>	INFORMES CONTABLES UNIDADES TECNICAS	Carta Remisoria Movimiento Contable Movimiento Banco Conciliación Bancaria Extracto Bancario Comprobantes de Ingresos y Anexos Comprobantes de Egresos y Anexos	1	9				X	X	X		X	Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).				
1150	25	05	<u>INVENTARIOS</u>	INVENTARIOS ACTIVOS FUJOS	Software Contable									X	X	Cumplido el tiempo de retención se ejecuta Backup informatico para futuras consultas.				
1150	26	1	<u>LEGALIZACIONES</u>		Formato de legalización Anexos	1	9				X	X	X		X					
1150	31	01	<u>NOTAS</u>	NOTAS CONTABLES (Ajustes)	Formato de Nota de Contabilidad Anexos	1	9				X	X	X		X	Se conservara 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, cumplido este plazo sera sometida al proceso de digitalización garantizando su reprografía exacta, posteriormente se eliminara, dando cumplimiento a lo dictado en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró digitalizar estos documentos para futuras consultas, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).				
1150	31	02	<u>NOTAS</u>	NOTAS CONTABLES (Cuota de fomento)	Formato de Nota de Contabilidad Anexos	1	9				X	X	X		X					
1150	31	03	<u>NOTAS</u>	NOTAS CONTABLES (Tiquetes)	Formato de Nota de Contabilidad Anexos	1	9				X	X	X		X					
CONVENCIONES				Disposición Final:	CT: Conservacion Total E: Eliminacion S: Selección D: Digitalizacion															
				SopORTE:	Fis : Fisico Elec: Electronico															
				Nivel de Acceso:	C: Confidencial P: Publico															
				Observaciones:	Especificaciones especiales que se presenten con el documento termina el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central.															



FORMATO

PAGINA 1 DE 1

VERSIÓN

5

CÓDIGO

GA-FT-22

VIGENTE DESDE

29/04/2025

Tabla De Retención Documental

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACIONES
Área	Serie	Sub-serie				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C	P	
1170	01	24	<u>ACTAS</u>	ACTAS DE REUNION	Formato acta	2				X			X				Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a su eliminación.
1170	03	01	<u>ARQUEOS</u>	ARQUEOS CAJA MENOR	Formato	1				X		X	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza y elimina.
1170	12	13	<u>COMUNICACIONES</u>	COMUNICACIONES EXTERNAS	Oficio carta remisoría	2				X			X			X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación
1170	12	14	<u>COMUNICACIONES</u>	COMUNICACIONES INTERNAS	Oficio carta remisoría	2				X			X			X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación
1170	35	02	<u>PLANES</u>	PLAN DE MEJORAMIENTO (CONTRALORIA)	Informe	2				X					X		Backup informatico (Información contenida en la pagina de la Contraloria para libre consulta de FEDECACAO.
1170	42	02	<u>REGISTRO Y CONTROL</u>		Mapa de Riesgos Matriz de Circulares Matriz de Resoluciones Matriz de Polizas Vigentes	2				X					X	X	Serie de actualización constante administrada electronicamente.

CONVENCIONES

Disposición Final:

CT: Conservacion Total E: Eliminacion S: Selección D: Digitalizacion

Soporte:

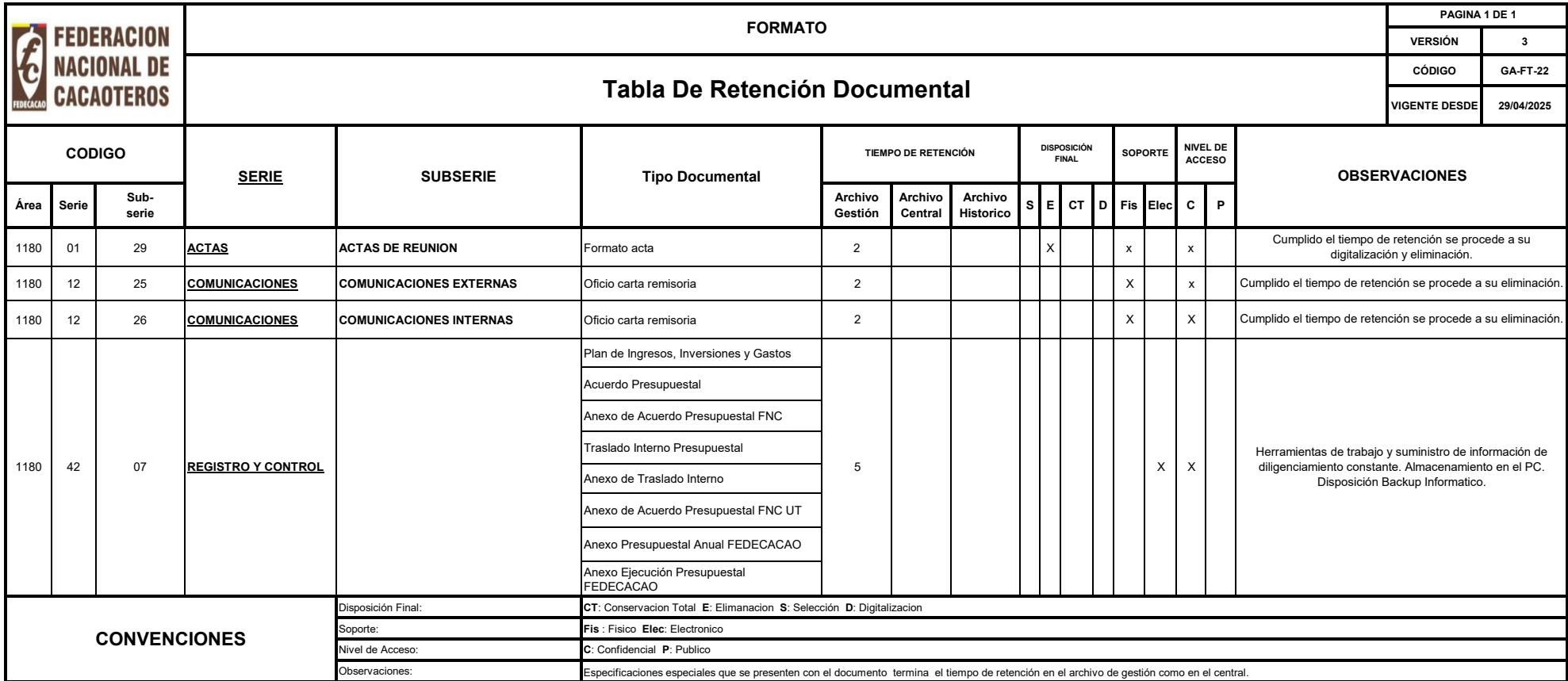
Fis : Físico Elec: Electronico

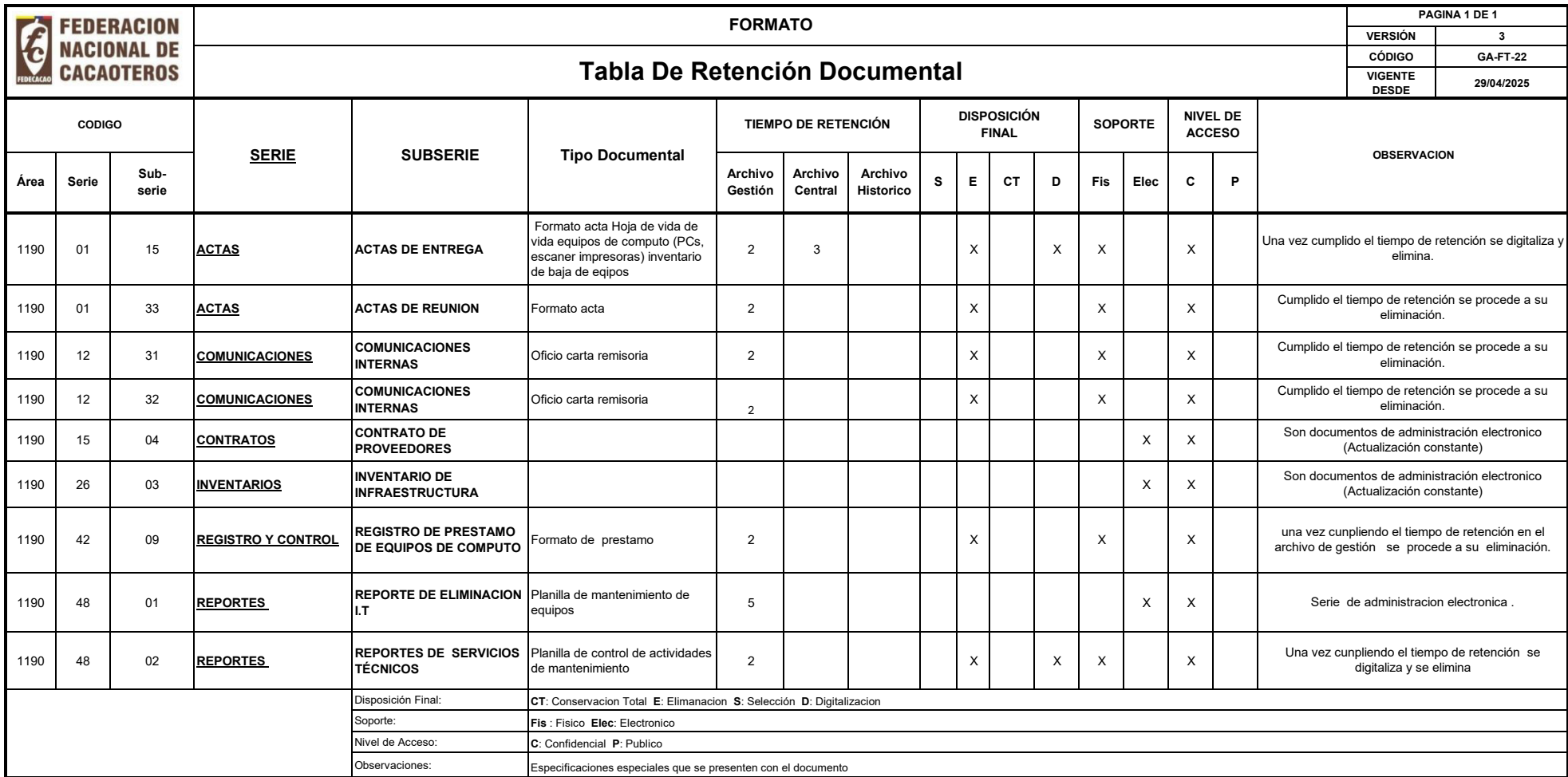
Nivel de Acceso:

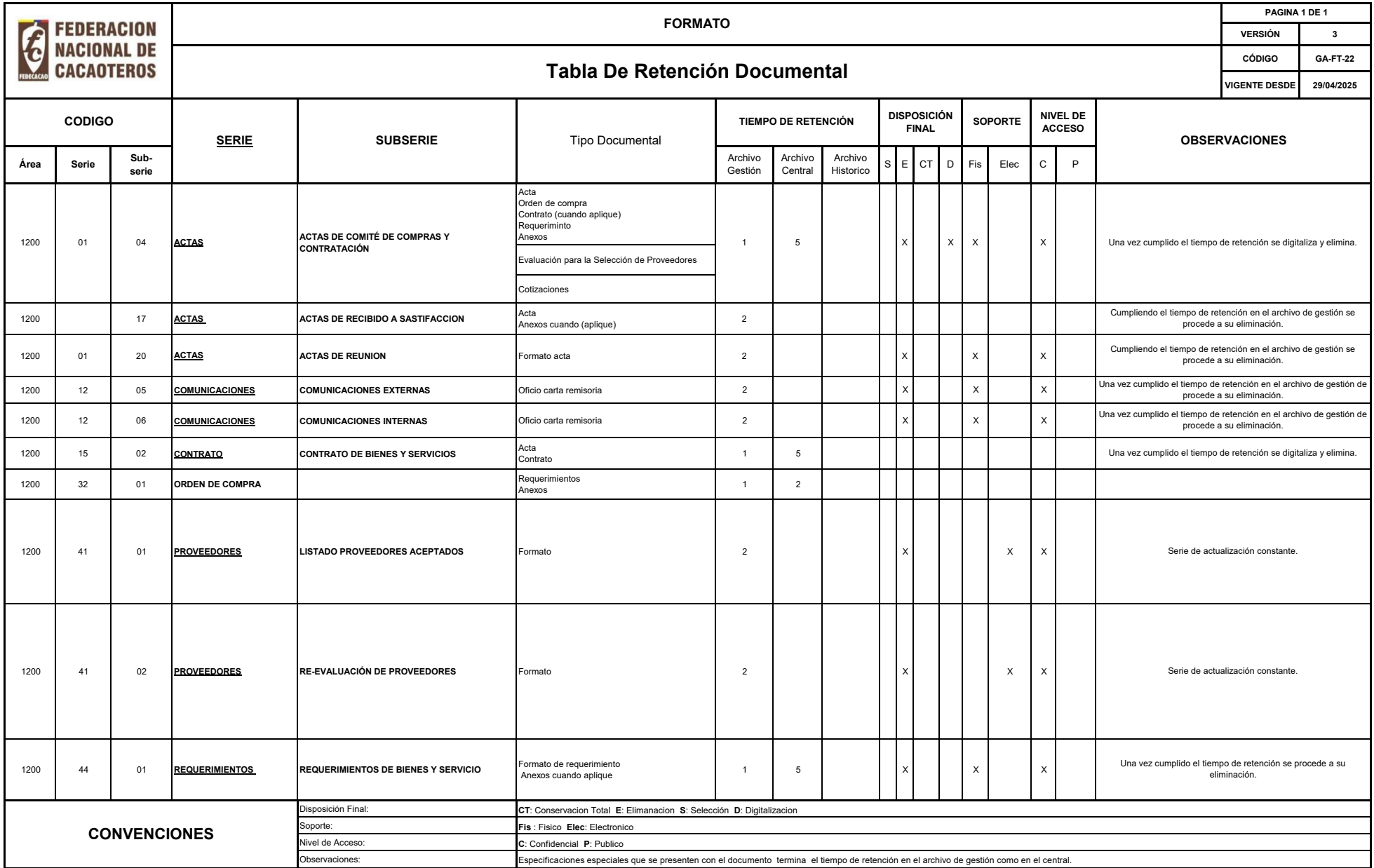
C: Confidencial P: Publico

Observaciones:

Especificaciones especiales que se presenten con el documento termina el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central.









FEDERACION

NACIONAL DE

CACAO

TEROS

FORMATO

VERSIÓN

3

CÓDIGO

GA-FT-22

VIGENTE DESDE

29/04/2025

PAGINA 1 DE 2

CODIGO

Área

Serie

Sub-serie

SERIES

SUBSERIE

Tipo Documental

TIEMPO DE RETENCIÓN

Archivo Gestión

Archivo Central

Archivo Historico

DISPOSICIÓN FINAL

S

E

CT

D

SOPORTE

Fis

Elec

NIVEL DE ACCESO

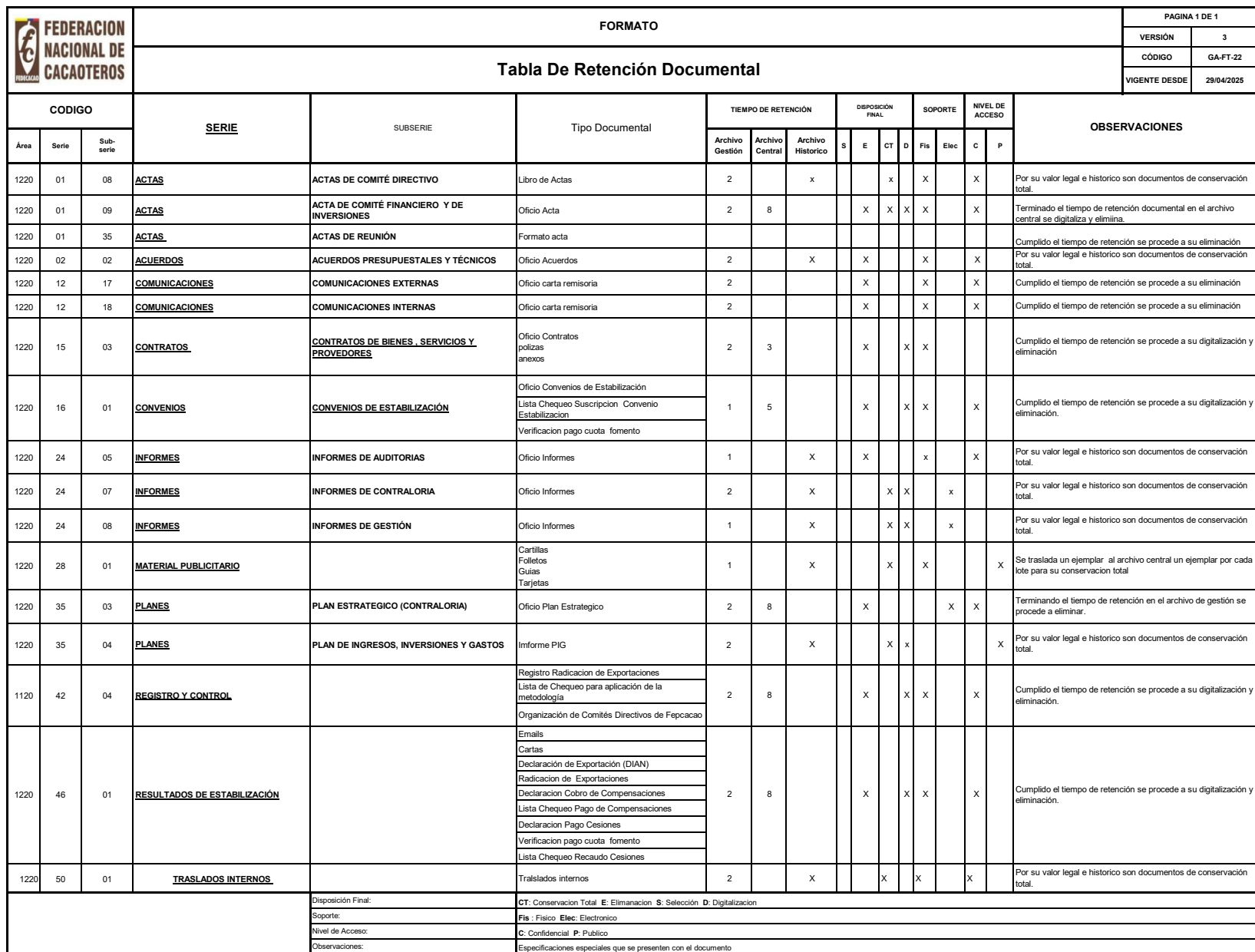
C

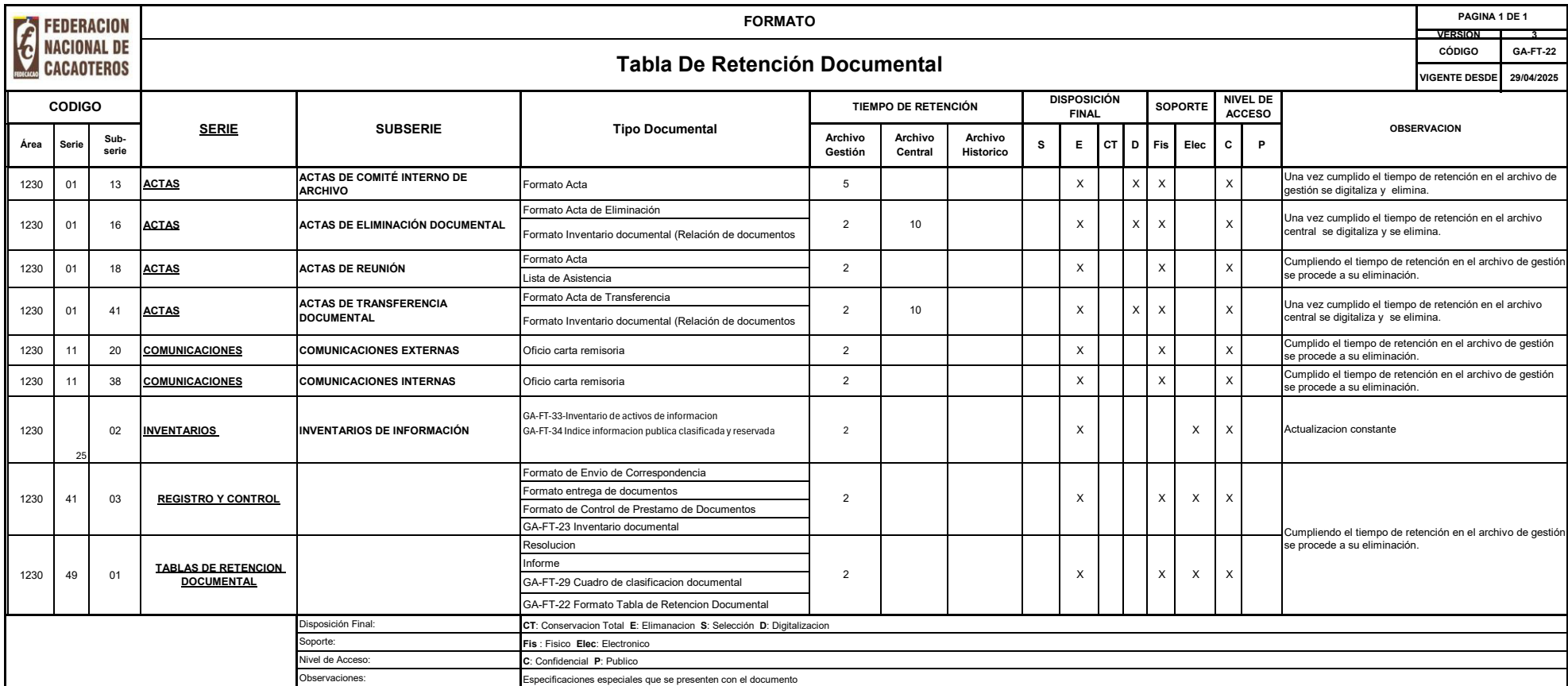
P

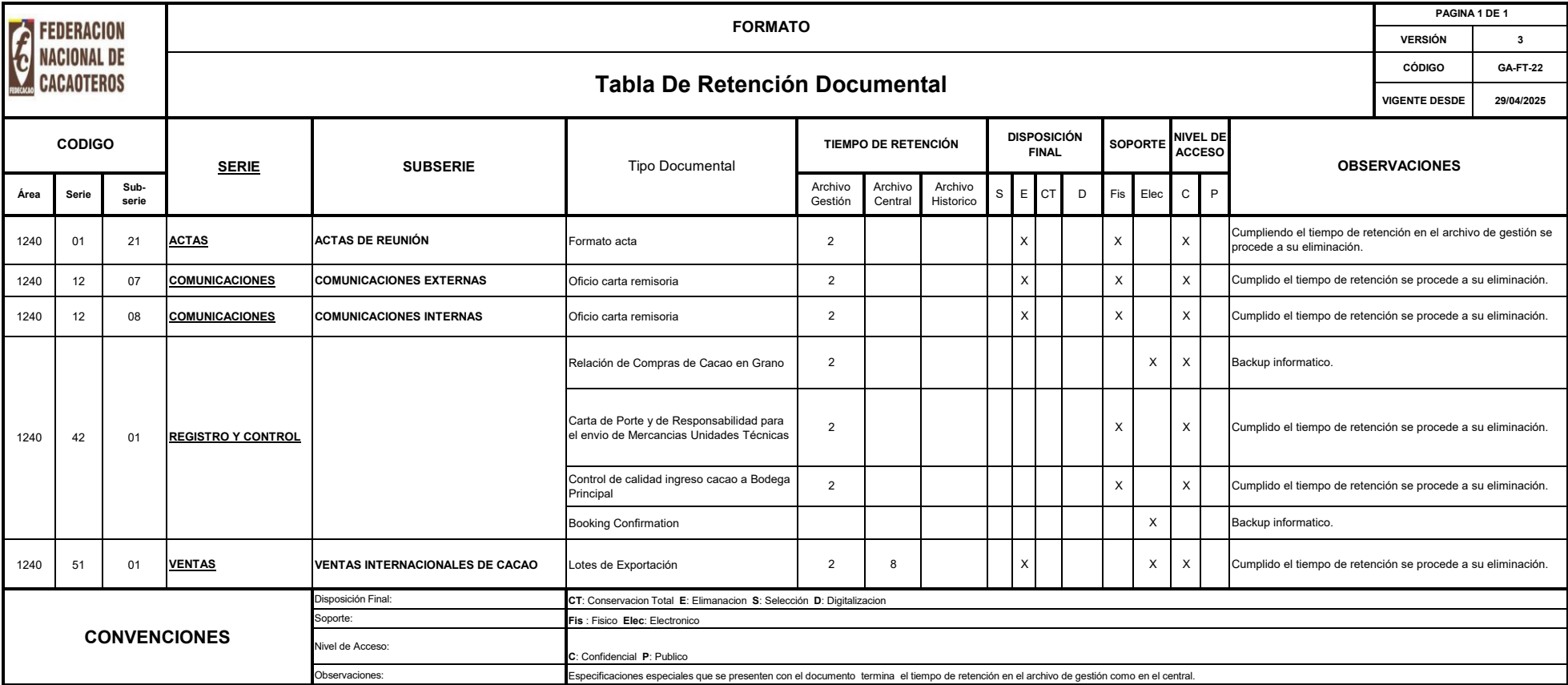
OBSERVACION

1210	01	05	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	Actas de Reunión Anexos	2	18				X		X	X	X	X		Terminando el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del recurso humano. "Decreto 1072 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.13".
1210	01	13	ACTAS	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Actas de Reunión Anexos	2	18				X		X	X		X		
1210		31	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN	Formato acta	2	18						X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación.
1210	01	36	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN ARL	Formato acta	2				X				X		X		Terminando el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del recurso humano. "Decreto 1072 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.13".
1210	04	01	ATEL (Accidente de trabajo/enfermedad laboral)		Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo (FURAT) Investigación de Accidentes de Trabajo	2	18			X		X	X	X	X	X		Terminando el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del recurso humano. "Decreto 1072 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.13".
1210	08	01	CAPACITACIONES		Registro de capacitaciones Anexos	2	18			X		X	X			X		
1210	12	29	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Oficio carta remitoria	2				X				X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de procede a su eliminación.
1210	12	30	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES INTERNAS	Oficio carta remitoria	2				X				X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de procede a su eliminación.
1210	24	06	INFORMES	INFORMES DE MEDICIONES AMBIENTALES	Informe	2	18			X				X		X		Terminando el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de 18 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del recurso humano. "Decreto 1072 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.13".
1210	24	09	INFORMES	INFORME DE BATERIAS DE RIESGO PSICOSOCIAL	Informe	2	18			X				X		X		
1210	24	10	INFORMES	INFORMES DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Mediciones ambientales Inspección de seguridad Condiciones de salud y perfil sociodemográfico.	2	18			X				X		X		
Disposición Final:					CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización													
Soporte:					Fis : Físico Elec: Electronico													
Nivel de Acceso:					C: Confidencial P: Publico													
Observaciones:					Especificaciones especiales que se presenten con el documento													

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS			FORMATO													PAGINA 1 DE 1	
			Tabla De Retención Documental													VERSIÓN	3
													CÓDIGO	GA-FT-22			
													VIGENTE DESDE	29/04/2025			
CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACION	
Área	Serie	Sub-serie				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C		P
1210	29	01	MATRICES	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS	Formato digital	2				X				X	X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación (Serie de actualización anual según vigencia de los documentos).	
1210	29	02	MATRICES	MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Formato digital	2				X				X	X		
1210	35	06	PLANES	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Actas de Brigadas Hoja de Vida de Brigadistas Hoja de Control de Simulacros Capacitación y Evaluación de las Brigadas Inspecciones de Equipos de Emergencia	2	3			X			X	X	X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación (Serie de actualización anual según vigencia de los documentos).	
1210	35	07	PLANES	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Actas de comité seguridad vial Resultado de diagnóstico Registros de evidencias	2	3			X		X	X		X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestion central se digitaliza y se elimina	
1210	36	01	PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS SGSST	Plan de trabajo											Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación (Serie de actualización anual según vigencia de los documentos).	
					Estandares mínimos del SG-SST	2				X			X	X			
					Instructivos	2				X			X	X			
					Protocolos de trabajo	2				X			X	X			
Disposición Final:					CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización												
Soporte:					Fis : Físico Elec: Electrónico												
Nivel de Acceso:					C: Confidencial P: Público												
Observaciones:					Especificaciones especiales que se presenten con el documento												







 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS			FORMATO														PAGINA 1 DE 1			
			Tabla De Retención Documental																VERSIÓN	3
																			CÓDIGO	GA-FT-22
																VIGENTE DESDE	29/04/2025			
CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACIONES				
Área	Serie	Sub-serie				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C		P			
1250	01	22	ACTAS	ACTAS DE REUNION	Formato acta	2				X			X			Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a su eliminación.				
1250	12	09	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Oficio carta remisoria	2				X			X		X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación.				
1250	12	10	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES INTERNAS	Oficio carta remisoria	2				X			X		X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación.				
1250	28	01	MATERIAL	MATERIAL PUBLICITARIO	Cartillas Folletos Guías Postales	1			X			X	X		X	Se conserva un ejemplar por cada lote impreso				
1250	34	01	PERIODICO	PERIODICO COLOMBIA CACAOTERA	Edicion autorizacion de tratamiento de datos personales	1			X			X	X		X	Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.				
1250	35	01	PLANES	PLAN DE COMUNICACIONES INTERNO Y EXTERNO	Formato	1								X	X	Cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación.				
CONVENCIONES				Disposición Final:		CT: Conservacion Total E: Eliminacion S: Selección D: Digitalizacion														
				Soporte:		Fis : Físico Elec: Electronico														
				Nivel de Acceso:		C: Confidencial P: Publico														
				Observaciones:		Especificaciones especiales que se presenten con el documento termina el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central.														



			FORMATO															PAGINA 1 DE 3	
			Tabla De Retención Documental																
			VERSIÓN		3														
			CÓDIGO		GA-FT-22														
VIGENTE DESDE		29/04/2025																	
CODIGO				SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACION		
Área	Serie	Sub-serie	Archivo Gestión				Archivo Central	Archivo Historico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C	P			
1318	01	02	ACTAS	ACTA DE BAJA DE EQUIPOS DE LABORATORIO	Formato Acta Fichas Técnicas Hojas de Vida Equipos Instrutivos	2	8			X		X	X		X	Terminando el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y elimina.			
1300	01	34	ACTAS	ACTA DE REUNIÓN	DE-FT-01 Acta de reunión y RH-FT-10 Listado de asistencia	2				X			X		X	Cumpliendo el tiempo de conservación en el archivo de gestion , se procede a su eliminación.			
1300	07	01	BASES DE DATOS	BASE DE DATOS DE PRODUCTORES	Base de datos de agremiados, atendidos, censados, caracterizados, beneficiarios.				X					X	X	Por su valor legal e historico y llevar la trazabilidad de la gestión interinstitucional es de Conservación Total			
1300	09	03	CIRCULARES	CIRCULAR TECNICA	Formato	1				X		X	X		X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se digitaliza para posterior eliminación del soporte físico.			
1300	12	35	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Oficio carta remisoría	2				X			X	X	X	Cumpliendo el tiempo de conservación en el archivo de gestion , se procede a su eliminación.			
1300	12	36	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES INTERNAS	Oficio carta remisoría	2				X			X		X	Cumpliendo el tiempo de conservación en el archivo de gestión, se digitaliza y se elimina.			
1300	15	05	CONTRATOS	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES (acuerdos, alianzas, convenios, memorandos, proyectos)	Documentos contractuales (contrato o minuta, póliza (cuando aplique), acta de inicio, otros, informe final, acta de liquidación, plan operativo y plan de calidad).	2			X		X					Por su valor legal e historico y llevar la trazabilidad de la gestión interinstitucional es de Conservación Total			
					Documentos generados en el desarrollo del contrato (soportes de visita, actas de entrega, etc.).	2	8		X			X	X	X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central , se digitalizan y se eliminan por carecer de valor secundario.			
1300	24	03	INFORMES	INFORME DE ACTIVIDADES	Informe	2				X				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza y se elimina.			
1300	38	01	PROGRAMA DE APOYO A LA COMERCIALIZACION	PROYECTO 1 POSICIONAMIENTO DEL CACAO COLOMBIANO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	Planilla de asistencia Visitas (Galepp)	2				X				X	X	Esta informacion se tiene en archivos electronicos, y deben conservarse por un periodo no inferior a 5 años			
1300	38	02	PROGRAMA DE APOYO A LA COMERCIALIZACION	PROYECTO 2 CONSEJO NACIONAL CACAOTERO	Contrato de prestación de servicios Póliza Informes	2				X				X		X	Cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo de gestion se elimina, esta Información es electronica.		
1300	39	01	PROGRAMA DE INVESTIGACION	PROYECTO 101 SELECCIÓN Y CONSERVACION EVALUACION DE MATERIAL AGRONOMICO	Pr1_Producción_Sanidad_Parcels_comeciales -Consolidado mensual para toma de datos de producción y sanidad de parcela modelos de siembra PL-FT-04_Caracterización_Morfagronomica_caracteres_general PL-FT-17_Registro De Informacion Prendimiento Polinización -Consolidado mensual para toma de datos de producción y sanidad de la parcela evaluación del efecto de dos métodos de propagación en el desarrollo de plantas de cacao	2	8			X		X	X	X	X	Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.			
1300	39	02	PROGRAMA DE INVESTIGACION	PROYECTO 102 MANEJO SANITARIO INOCUIDAD Y MEJORAMIENTO AGRONOMICO DEL CULTIVO DE CACAO	PL-FT-19_Tolerancia A Monilia PL-FT-20_Consolidado_Mensual_Para_Toma_De_Datos_De_Producción_Y_Sanidad_De_Parcels_De_Métodos_Alternativos PL-FT-21_Tolerancia A Phytophthora Inventario, entrada y salida de reactivos Fondo Investigación PL-FT-22_Inventario_De_Cepas PL-FT-23_Registro_Material_Recibido_Frutos_Con_Monilia PL-FT-24_Caracterización_Microscópica_De_Monilia PL-FT-31_Registro_De_Visita PL-FT-50_Permiso_de_Colecta_de_Material_Vegetal_y_Otros-2 Inventario, entrada y salida de reactivos Fondo Investigación	2	3			X		X	X		X	Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.			
1300	39	03	PROGRAMA DE INVESTIGACION	PROYECTO 103 ECOSISTEMA DE LA GESTION DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SECTOR CACAOCULTOR EN COLOMBIA.	PL-FT 36 Planilla de asistencia a capacitación - Censo -Procedimiento para la elaboración de informes de análisis del sector cacaotero	2	3			X	X		X	X		X	Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.		
1300	39	04	PROGRAMA DE INVESTIGACION	PROYECTO 104 INVESTIGACION SOCIAL COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO DE UNA CACAOCULTURA INTEGRAL E INCLUYENTE.	-Acta de entrega de materiales de formación -Consentimiento informado de uso de imágenes e información de menores de edad -Permisos de viaje y/o asistencia a eventos para menores de edad -Acta de entrega de recursos de apoyo a la movilización de integrantes del programa Sembrando Futuro -Procedimiento para la implementación del programa "Sembrando Futuro" -Formato de evaluación de calidad de la implementación modular programa "Sembrando Futuro" ___Formato de seguimiento y evaluación a la ejecución del programa "Sembrando Futuro" en oficinas regionales ___Formato de base de datos de participantes inscritos programa "Sembrando Futuro" -Formato memoria actividades Sembrando Futuro	2	3			X		X	X			X	Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.		
				Disposición Final:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización														
				Soporte:	Fis : Físico Elec: Electronico														
				Nivel de Acceso:	C: Confidencial P: Publico														
				Observaciones:	Especificaciones especiales que se presenten con el documento														

	FORMATO																	PAGINA 1 DE 1	
	Tabla De Retención Documental																		
																		VERSIÓN	3
																		CÓDIGO	GA-FT-22
																	VIGENTE DESDE	29/04/2025	
CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		OBSERVACION		
Área	Serie	Sub-serie				Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	S	E	CT	D	Fis	Elec	C	P			
1300	39	05	<u>PROGRAMA DE INVESTIGACION</u>	TRAMITES EXTERNOS	Formato de solicitud Registro Inscripción Fichas técnicas Patente Certificados Resoluciones	2		X					X		X		Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.		
1300	39	06	<u>PROGRAMA DE INVESTIGACION</u>	UNIDAD DE EVALUACIÓN AGRONOMICA	Fichas Tecnicas Tramites ICA Resolución			X					X		X		Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.		
1300	39	07	<u>PROGRAMA DE INVESTIGACION</u>	UNIDAD DE FITOMEJORAMIENTO	Fichas Tecnicas Tramites ICA Resolución			X					X		X		Por su valor legal e historico son documentos de conservación total.		
			<u>PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</u>	PROYECTO 1 APOYO AL PRODUCTOR PARA LA SIEMBRA NUEVA, RENOVACION DE PLANTULAS IMPRODUCTIVASY PARA EL MANEJO Y SOSTENIMIENTO DEL CULTIVO DE CACAO	Inscripción de proyecto (Galapp) PL-FT-31 Registro De Visita (Galapp) PL-FT-36 Planilla De Asistencia Actas de entrega PL-FT-40 Visita De Seguimiento Y Evaluación A Actividad Cierre de proyecto (Galapp)	5	10		X	X	X	X	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitalizan , para una conservación de 10 años más. Las visitas realizadas a partir del año 2022, se llevaran mediante plataforma digital, se tendrá un back up de forma permanente.			
1313	40	02	<u>PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</u>	PROYECTO 2 CAPACITACION NACIONAL Y PRODUCCION DE MATERIAL DE PROPAGACION	PL-FT-36 Planilla De Asistencia Actas de entrega Actas de reunión PL-FT-42 Registro De Producción De Material Vegetal	5	10		X	X	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitalizan , para una conservación de 10 años más. Las visitas realizadas a partir del año 2022, se llevaran mediante plataforma digital, se tendrá un back up de forma permanente.		
1313	40	03	<u>PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</u>	PROYECTO 3 MEJORAMIENTO CONTINUO COMO ESTRATEGIA DE COMPETITIVIDAD	Planilla de asistencia	5	10		X	X	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitalizan , para una conservación de 10 años más. Las visitas realizadas a partir del año 2022, se llevaran mediante plataforma digital, se tendrá un back up de forma permanente.		
1313	40	04	<u>PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</u>	PROYECTO 4 DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA CACAOCULTURA COLOMBIANA	PL-FT-36 Planilla De Asistencia Actas de entrega PL-FT-31 Registro De Visita	5	10		X	X	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitalizan , para una conservación de 10 años más. Las visitas realizadas a partir del año 2022, se llevaran mediante plataforma digital, se tendrá un back up de forma permanente.		
1313	40	15	<u>REGISTRO Y CONTROL</u>		PL-FT-22 Inventario De Cepas PL-FT-31 Registro De Visita	2			X	X	X		X		X		Cumplido su tiempo de retención se digitalizan y eliminan.		
					Disposición Final:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización													
					Soporte:	Fis : Físico Elec: Electronico													
					Nivel de Acceso:	C: Confidencial P: Publico													
					Observaciones:	Especificaciones especiales que se presenten con el documento													