

ENTIDAD PRODUCTORA: CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE ALGODÓN - FFA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S		
300.1	■ COMUNICACIONES										
300.1.10	□ Comunicaciones entes de control *Anexos	2	8	X	X		X				Esta serie documental se conservará dos años en el archivo de gestión y posteriormente se retendrá ocho años en el archivo central, cumplido su tiempo total de conservación se procederá a su eliminación previa autorización del correspondiente comité
300.1.11	□ Comunicaciones entes gubernamentales *Anexos	2	8	X	X		X				
300.1.12	□ Comunicaciones entes sector algodonero *Anexos	2	8	X	X		X				
300.1.13	□ Comunicaciones internas *Anexos	2	8	X	X		X				

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M=Medio técnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

- Serie
- Subserie
- . Tipología

Disposición Actual:

Documentos en formato físico (F): se conservan en la empresa Almachivos información de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.

Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



ENTIDAD PRODUCTORA: CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE ALGODÓN - FFA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final					Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S			
301.1	ACTAS											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.
301.1.10	<input type="checkbox"/> Actas comité de archivo. Anexos	2	18	X	X	X						
301.1.11	<input type="checkbox"/> Actas comité convivencia laboral . Anexos	2	18	X	X	X						
301.1.12	<input type="checkbox"/> Actas comité Copaso. Anexos	2	18	X	X	X						
301.1.13	<input type="checkbox"/> Actas comité de Sostenibilidad. Anexos	2	18	X	X	X						
301.2	ACUERDOS											
301.2.20	<input type="checkbox"/> Acuerdos presupuestales FEPA. Anexos	2	18	X	X	X						Se dispondrá su conservación total y una vez se evalúe la disposición de los recursos se decidirá el medio tecnológico en el cual se conservará.
301.2.21	<input type="checkbox"/> Acuerdos presupuestales FFA. Anexos	2	18	X	X	X						
301.3	BASES DE DATOS											
301.3.30	<input type="checkbox"/> Base de datos agremiaciones. Anexos	2	8	X								Estas se se generan y se conservan de manera digital , una vez cumplan su tiempo de retención serán eliminadas
301.3.31	<input type="checkbox"/> Base de datos entes gubernamentales .Anexos	2	8	X								
301.3.32	<input type="checkbox"/> Base de datos del Personal . Anexos	2	8	X								
301.4	COMPROBANTES											
301.4.40	<input type="checkbox"/> Comprobantes de egreso. Anexos	2	8		X			X				El Artículo 60 del Código de Comercio, indica que esta documentación debe conservarse durante 10 años, cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar siempre y cuando se cuente con una conservación en medio tecnológica. De igual manera la Ley 962 de 2005 conocida como "Ley Antitrámites" Artículo 28 también señala que se debe conservar en medio tecnológico, de lo contrario se conservará por 10 años mas, para un total de 20 años si no se cuenta con medio técnico.
301.5	DECLARACIONES											
301.5.50	<input type="checkbox"/> D. De impuestos a las ventas . Anexos	2	8	X	X			X				El artículo 632 del Estatuto Tributario, determinaba como término de conservación de los documentos, informaciones y pruebas, un lapso de cinco años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Una vez se cumpla el tiempo de retención se procederá a eliminar. No obstante la entidad requiere un tiempo más prudente para su retención el cual será en total de 10 años, pasado este tiempo se procede con la respectiva eliminación.
301.5.51	<input type="checkbox"/> D. De industria y comercio. Anexos	2	8	X	X			X				
301.5.52	<input type="checkbox"/> D. De renta Conalgodón . Anexos	2	8	X	X			X				
301.5.53	<input type="checkbox"/> D. De retención en la fuente. Anexos	2	8	X	X			X				
301.6	FACTURAS											
301.6.60	<input type="checkbox"/> Facturas de venta. Anexos	2	8	X	X			X				El Artículo 60 del Código de Comercio, indica que esta documentación debe conservarse durante 10 años, cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar siempre y cuando se cuente con una conservación en medio tecnológica. De igual manera la Ley 962 de 2005 conocida como "Ley Antitrámites" Artículo 28 también señala que se debe conservar en medio tecnológico, de lo contrario se conservará por 10 años mas, para un total de 20 años si no se cuenta con medio técnico.
301.7	HISTORIA LABORAL											
	*Hoja de vida. *Documentos soportes y/o anexos. *Fotocopia cédula. *Rut. *Certificados de antecedentes	10	80	X	X			X				Aun cuando no existe normatividad que indique cuanto tiempo se debe conservar las Historias Laborales, el Archivo General de la Nación sugiere que un tiempo de retención prudente se estima entre 80 y 100 años, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. Tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, la historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el ex funcionario y sus herederos.
301.8	INFORMES											
301.8.80	<input type="checkbox"/> Inf. a entes de control. Anexos	2	8	X	X			X				Esta serie documental se conservará dos años en el archivo de gestión y posteriormente se retendrá ocho años en el archivo central, cumplido su tiempo total de conservación se procederá a su eliminación previa autorización del correspondiente comité
301.8.81	<input type="checkbox"/> Inf. a entes gubernamentales. Anexos	2	8	X	X			X				
301.8.82	<input type="checkbox"/> Inf. de gestión. Anexos	2	8	X	X			X				
301.8.83	<input type="checkbox"/> Inf. Estados cambios de patrimonio .Anexos	2	8	X	X			X				
301.8.84	<input type="checkbox"/> Inf. Estados financieros Anexos	2	8	X	X			X				
301.8.85	<input type="checkbox"/> Inf. Flujo de efectivo. Anexos	2	8	X	X			X				
301.8.86	<input type="checkbox"/> Inf. Estado de resultados. Anexos	2	8	X	X			X				



ENTIDAD PRODUCTORA: CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE ALGODÓN - FFA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S		
301.9	■ IMPORTANCIONES										
301.9.90	□ Importación de material etológico. Anexos .Soportes	2	8	X			X				Estas series documentales se conservarán durante dos años en el archivo de gestión, posteriormente ocho años mas en el archivo central, cumplida la totalidad de su tiempo de retención serán eliminadas.
301.10	■ INVENTARIOS			X							
301.10.100	□ Inv. Activos. Soportes	2	8	X			X				
301.10.101	□ Inv. Activos. Soportes	2	8	X			X				
301.10.102	□ Inv. Activos. Soportes	2	8	X			X				
301.11	■ NOTAS CONTABLES										
301.11.110	.Anexos .Soportes	2	8		X		X				El Artículo 60 del Código de Comercio, indica que esta documentación debe conservarse durante 10 años, cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar siempre y cuando se cuente con una conservación en medio tecnológica. De igual manera la Ley 962 de 2005 conocida como "Ley Antitrámites" Artículo 28 también señala que se debe conservar en medio tecnológico, de lo contrario se conservará por 10 años mas, para un total de 20 años si no se cuenta con medio técnico.
301.12	■ RECIBOS										
301.12.120	□ Recibos de caja * Soportes	2	8	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención se elimina siempre y cuando se conserve en otro soporte tecnico. Ley 962 de 2005 conocida como "Ley Antitrámites" Artículo 28. De lo contrario se conserva por 10 años mas. Para un total de 20 años.

Convenciones
CT= Conservacion Total
E= Eliminacion
M=Medio tecnico
S=Selección cuantitativa y cualitativa

■ Serie
□ Subserie
. Tipología

Disposición Actual:
Documentos en formato fisico (F): se conservan en la empresa Almacenamiento de información de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.
Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



ENTIDAD PRODUCTORA: CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE ALGODÓN - FFA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S		
302.1	■ BOLETINES										Esta serie documental se conservará dos años en el archivo de gestión y posteriormente se retendrá ocho años en el archivo central, cumplido su tiempo total de conservación se procederá a su eliminación previa autorización del correspondiente comité
302.1.10	□ Boletines sucesos del algodón *Anexos	2	8	X			X				
302.2	■ INFORMES										Esta serie documental se conservará dos años en el archivo de gestión y posteriormente se retendrá ocho años en el archivo central, cumplido su tiempo total de conservación se procederá a su eliminación previa autorización del correspondiente comité
302.2.20	□ Inf. a la presidencia Conalgodón. *Anexos	2	8	X			X				
302.2.21	□ Inf. Calculo precio Fibra de Algodón. .Anexos	2	8	X			X				
302.2.22	□ Inf. Costos de producción. *Anexos	2	8	X			X				
302.2.23	□ Inf. Estadísticas DANE. *Anexos	2	8	X			X				
302.2.24	□ Inf. Histórico del precio del algodón. .Anexos	2	8	X			X				
302.2.25	□ Inf. Precios de merito. *Anexos	2	8	X			X				
302.2.26	□ Inf. Semana en breve. *Anexos	2	8	X			X				
302.3	■ REPORTE										Esta serie documental se conservará dos años en el archivo de gestión y posteriormente se retendrá ocho años en el archivo central, cumplido su tiempo total de conservación se procederá a su eliminación previa autorización del correspondiente comité
302.3.30	□ Repor. Precio fibra de algodón *Anexos	2	8	X			X				
302.3.31	□ Repor. Oferta y demanda mundial. *Anexos	2	8	X			X				
302.3.32	□ Repor. Precios mercado internacional. *Anexos	2	8	X			X				
302.3.33	□ Repor. Precios de referencia. *Anexos	2	8	X			X				

Convenciones

CT= Conservacion Total
E= Eliminacion
M=Medio tecnico
S=Seleccion cuantitativa y cualitativa

■ Serie
□ Subserie
. Tipologia

Disposición Actual:

Documentos en formato físico (F): se conservan en la empresa Almacenamiento de información de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.
Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA

FECHA APROBACION



ENTIDAD PRODUCTORA: CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE ALGODÓN - FFA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S		
303.1	■ CONCEPTOS										
303.1.10	□ Conceptos jurídicos *Anexos	2	18	X		X					Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservan permanentemente una vez que contribuyeron a la gestión administrativa y jurídica de la entidad, los conceptos describen y enmarcan la toma de decisiones de la entidad por ello debe ser de conservación total. Cumplido el tiempo de retención se pasaran a un medio tecnológico.
303.2	■ CONTRATOS										
303.2.20	□ Contrato Laboral. *Anexos	1	19	X	X					X	
303.2.21	□ Contrato de servicios. *Anexos *Contratos FEPA (Definirlo como subserie) *Contratos FFA (Definirlo como subserie)	1	19	X	X						X
303.3	■ CONVENIOS										
303.3.30	□ Convenios FEPA * Anexos	1	19	X	X	X					
303.3.31	□ Convenios FFA * Anexos	1	19	X	X	X					
303.4	■ PROCESOS										
303.4.40	□ Procesos jurídicos *Anexos	1	19	X							X
303.5	■ SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS										
303.5.50	□ Solicitud derecho de petición. *Anexos	2	18	X	X		X				

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M=Medio técnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

- Serie
- Subserie
- Tipología

Disposición Actual:

Documentos en formato físico (F): se conservan en la empresa Almacenes información de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.

Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO - FFA

OFICINA PRODUCTORA: COMITÉ DIRECTIVO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S	
500.1	■ ACTAS									
500.1.10	<input type="checkbox"/> Actas Comité Directivo · Citación · Orden del día · Acta · Anexos	2	18	X	X	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= Conservación Total

E= Eliminación

M=Medio técnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

- Serie
- Subserie
- Tipología

Disposición Actual:

Documentos en formato físico (F): se conservan en la empresa Almacenamiento de información de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.

Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO - FFA

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	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 o documentos digitalizados.
501.1.10	□ Certificaciones a los gremios.	2	18	X		X					
501.1.11	□ Certificaciones a entes gubernamentales	2	18	X		X					
501.2	■ INFORMES										
501.2.20	□ Informe de Auditoria. · Informes de visita · Informe para el MADR · Informes comité · Recomendaciones	2	18	X	X	X					

Convenciones

CT= Conservacion Total

E= Eliminacion

M=Medio tecnico

S=Seleccion cuantitativa y cualitativa

- Serie
- Subserie
- Tipologia

Disposición Actual:

Documentos en formato fisico (F): se conservan en la empresa Almachivos informacion de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta fisica.

Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO - FFA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR TÉCNICO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S		
502.1	■ ACTAS										EL Director 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 el medio tecnológico o documentos digitalizados.
502.1.10	<input type="checkbox"/> Actas Comité Directivo	2	18	X	X	X					
502.1.11	<input type="checkbox"/> Actas Comité Técnico	2	18	X	X	X					
502.2	■ COMUNICACIONES										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 o documentos digitalizados.
502.2.20	<input type="checkbox"/> Comunicaciones. a entidades gremiales	2	18	X	X	X					
502.2.21	<input type="checkbox"/> Comunicaciones a entidades gubernamentales	2	18	X	X	X					
502.2.22	COMUNICACIONES EXTERNAS VARIAS	2	18	X	X	X					
502.2.23	COMUNICACIONES INTERNAS VARIAS	2	18	X	X	X					
502.3	■ INFORMES										
502.3.30	<input type="checkbox"/> Informe de gestión semestral.	2	18	X	X	X					
502.3.31	<input type="checkbox"/> Informe de gestión anual.	2	18	X	X	X					
502.4	■ PROGRAMAS										
502.4.40	<input type="checkbox"/> Sistemas de Información Estratégica	2	18	X	X	X					
502.4.41	<input type="checkbox"/> Competitividad Sectorial y Empresarial	2	18	X	X	X					
502.4.42	<input type="checkbox"/> Agenda Sanitaria	2	18	X	X	X					
502.4.43	<input type="checkbox"/> Capacitación	2	18	X	X	X					

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M=Medio técnico

S=Selección cuantitativa y cualitativa

- Serie
- Subserie
- Tipología

Disposición Actual:

Documentos en formato físico (F): se conservan en la empresa Almacén de información de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.

Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE FOMENTO ALGODONERO - FFA

OFICINA PRODUCTORA: SUPERVISORA DE RECAUDO

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Actual		Disposición Final				Observaciones	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	(D)	(F)	CT	E	M	S		
503.1	■ BASE DE DATOS										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	<input type="checkbox"/> B.D Compradores semilla y fibra.	2	3	X			X				
503.1.11	<input type="checkbox"/> B.D Declaración venta semilla y fibra.	2	3	X			X				
503.1.12	<input type="checkbox"/> B.D Desmote.	2	3	X			X				
503.1.13	<input type="checkbox"/> B.D Informe final producción.	2	3	X			X				
503.1.14	<input type="checkbox"/> B.D Productores semilla y fibra.	2	3	X			X				
503.2	■ CUENTAS										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 o documentos digitalizados.
503.2.20	<input type="checkbox"/> Cuentas de cobro.	2	18	X	X	X			X		
503.3	■ FORMATOS										
503.3.30	<input type="checkbox"/> Formato APORTES DE RETENCION CUOTAS DE FOMENTO										
503.3.31	<input type="checkbox"/> Formato estado de cuentas	2	18	X	X	X			X		
503.3.32	<input type="checkbox"/> Formato informe final desmote	2	18	X	X	X			X		
503.3.33	<input type="checkbox"/> Formato informe final producción	2	18	X	X	X			X		
503.3.34	<input type="checkbox"/> Formato registro de cuentas.	2	18	X	X	X			X		
503.4	■ INFORMES										
503.4.40	<input type="checkbox"/> Informe final estado recaudo.	2	18	X		X			X		

Convenciones

CT= Conservacion Total

E= Eliminacion

M=Medio tecnico

S=Seleccion cuantitativa y cualitativa

- Serie
- Subserie
- . Tipologia

Disposición Actual:

Documentos en formato físico (F): se conservan en la empresa Almarchivos informacion de años anteriores para solicitud y consulta. El año actual se encuentra en las oficinas de Conalgodón en un espacio determinado para su almacenamiento y consulta física.

Documentos en formato digital (D): Se guardan en la red, sistema de correspondencia y servidores de Conalgodón para solicitud y consulta.

FIRMA _____

FECHA APROBACION _____