



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN: 02

FECHA: 01-08-2018

CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45

Entidad productora: Fondo Nacional del Fomento de la Papa

Códigos			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipología documental	Gestión	Central	P	EI	E	S	CT	M/D	
800 RECAUDO -REC														
800	15	1	Procesos	Proceso de pago recaudadores renuentes	Cámara de comercio recaudador renuente	1	10	p					CT	M/D
					Comunicados oficiales externos			p						
					Comunicados oficiales internos.			p						
					Certificados auditoria.			p						
					Solicitud declaratoria de conformidad DIAN.			p						
					Solicitud autorización visitas de inspección DIAN			p						
800	16	1	Proyectos	Proyecto sistematización y control a la evasión y elusión de la cuota de fomento	Ficha técnica	1	10	P	EL				CT	M/D

Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico y probatorio.

Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico y probatorio.

810 - ASESORES DE RECAUDO -ASR

810	1	2	Actas	Actas de asesores de recaudo	Actas de visita	1	10	P				CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico y probatorio.
					Registros únicos tributarios			P						
810	11	1	Informes	Informes de asesores de recaudo	Informes mensuales	1	10	P				CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de valor jurídico y probatorio.

CT = Conservación total  
E = Eliminación

S = Selección  
M/D = Microfilmación / Digitalización

P = Papel  
EL = Electrónico

Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero

Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental

Firma: Michael Acosta

Fecha de aprobación: 22 de Febrero del 2019

Aprobó: Sonia Catalina Gómez González

Cargo / Dependencia: Coordinador de Recaudo

Firma: Sonia Catalina Gómez G.

Fecha de aprobación: 22 de Febrero de 2019