



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



VERSIÓN: 03

FECHA: 20-05-2020

CÓDIGO: FNFP-F-GD-26-45

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO NACIONAL DEL FOMENTO DE LA PAPA

OFICINA PRODUCTORA:

RECAUDO

Códigos			Descripción documental			Retención		Soportes				Disposición			Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipología documental	Gestión	Central	P	E	E	S	CT	M/D		
<b>800 - RECAUDO-REC</b>															
800	16	1	Procesos	Proceso de pago recaudadores renuentes	Cámara de comercio recaudador renuente	1	10	P					CT	MD	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.
					Comunicados oficiales externos			P							
					Comunicados oficiales internos.			P							
					Certificados auditoría.			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 situación de la cuota de fomento	Ficha técnica	1	10	P	EL				CT	MD	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.
<b>810 - ASESORES DE RECAUDO-ASR</b>															
810	1	2	Actas	Actas de asesores de recaudo	Actas de visita	1	10	P					CT	MD	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	13	1	Informes	Informes de asesores de recaudo	Informes mensuales	1	10	P					CT	MD	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 = EliminaciónS= Selección  
M/D = Microfilmación / DigitalizaciónP = Papel  
EL = Electrónico

Elaboró: Michael Alexander Acosta Lirero

Cargo/ Dependencia: Analista de Gestión Documental

Firma: Michael Acosta

Fecha de aprobación: 20 de Septiembre del 2021

Aprobó: Sonia Catalina Gómez González

Cargo / Dependencia: Director de recaudo

Firma: Catalina Gomez G.

Fecha de aprobación: 20 de Septiembre del 2021

TDR aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3  
Actualización de TDR mediante Acta de comité interno de archivo N° 4  
Actualización de TDR Mediante comunicado interno