

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Oficina Productora: 01301-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
02101-050			CONVENIOS							
02101-050.01			Convenios Interinstitucionales - Copia del Contrato - Informe final - Informes semestrales	2	8			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más.
02101-080			INFORMES							
02101-080.01			Informe de Actividades Periódico-técnicos	2	3				X	La serie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sólo sirve de control durante la gestión.
02101-080			INFORMES							
02101-080.05			Informe de Getion - Informe y anexos	5				X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.
02101-080			INFORMES							
02101-080.16			Informe Mensual Proyectos Concursales - Informe mensual proyectos concursales (FR-PP-029)	5	0				X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos
02101-093			LIBRO DE CAMPO							
02101-093.01			Libro de Campo (FR-PP-012)	5	0				X	Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que solo sirve de control durante la gestión y estan contenidos en los Informes de Gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos
02101-093			LIBRO DE CAMPO							
02101-093.02			Libro de Campo Mejoramiento (FR-PP-030)	10	0				X	Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que solo sirve de control durante la gestión y estan contenidos en los Informes de Gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos
02101-120			PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
02101-120 .03			Solicitudes de Giros - Cuenta de cobro ( FR-FN-001) - Formato documento equivalente (FR-FN-002) - Solicitud de recursos económicos (FR-FN-008)	10	0				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso

02101-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
02101-120 .04	Solicitudes de Anticipos - Formato solicitud de anticipo - Solicitud anticipo	1	0					X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
02101-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
02101-120 .05	Legalizaciones de Gastos - Encuestas - Formato legalización de gastos - Listado de asistencia a capacitación y/o entrenamiento (FR-GH-009) - Soportes de la legalización del gasto(copias)	1	0					X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
02101-130	PROYECTOS Y ESTUDIOS								
02101-130 .04	Proyectos -Desarrollo administrativo FENALCE	5	5	X					Se conservan por ser documentos históricos.
02101-135	PUBLICACIONES FENALCE								
02101-135 .06	Folletos y Plegables Informativos	5	15	X					Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia.
02101-135	PUBLICACIONES FENALCE								
02101-135 .07	Libros Especializados	5	15	X					Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia.

Oficina Productora: 02301 -GERENCIA GENERAL										
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
02301 -120 PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL										
02301 -120 .01		Formatos de Solicitud de Tiquetes		2	0				X	La serie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sólo sirve de control durante la gestión.

Oficina Productora: 03101 -DIRECCIÓN DE PROYECTOS										
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
03101 -063 ENCUESTAS										
03101 -063.01		Encuestas Capacitaciones - Encuesta de capacitación (FR-PP-010)		2	2				X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.

	- Lista de asistentes fondos nacionales (FR-PP-011) - Prueba de entrada (FR-PP-014) - Prueba de salida (FR-PP-015)									
03101 -063	ENCUESTAS									
03101 -063.03	Tabulación encuestas satisfacción proyectos (FR-PP-016)	5	0					X	Esta serie se encuentra en medio magnetico y se elimina cuando cumplan su tiempo de gestión por perder su valor administrativo.	
03101 -063	ENCUESTAS									
03101 -063.04	Tabulación prueba de entrada y salida (FR-PP-018)	5	0					X	Esta serie se encuentra en medio magnetico y se elimina cuando cumplan su tiempo de gestión por perder su valor administrativo.	
03101 -080	INFORMES									
03101 -080.02	Informes de Comisión							X	X	Esta serie se encuentra en medio magnetico.
03101 -080	INFORMES									
03101 -080.05	Informes de Gestión - Consolidados - Informe y anexos	10	10					X	X	Después de su conservación en soporte papel por 20 años, se eliminan éstos y se guardan en el archivo central, en medio magnético, permanentemente.
03101 -080	INFORMES									
03101 -080.13	Informes trimestrales de actividades Fondo Nacional Cerealista	2	3					X	X	Esta serie se encuentra en medio magnetico. Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.
03101 -080	INFORMES									
03101 -080.14	Informes trimestral de Actividades Fondo Nacional de Leguminosas	2	3					X	X	Esta serie se encuentra en medio magnetico. Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.
03101 -080	INFORMES									
03101 -080.15	Informe Mensual de Actividades - Costos de insumos (FR-PP-006) - Estadística de pronostico de áreas y producción (FR-PP-008) - Informe mensual de actividades (FR-PP-005) - Informe mensual de actividades FNC-FNL-FNS - Precio de producto (FR-PP-009) - Tablero informativo costos producción tecnología representativa (FR-PP-007)	2	3						X	Esta serie se encuentra en medio magnetico. Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.
03101 -080	INFORMES									
03101 -080.16	- Informes trimestrales de Actividades Fondo Nacional de Soya	2	3					X		Esta serie se encuentra en medio magnético. Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.
03101 -130	PROYECTOS Y ESTUDIOS									
03101 -130 .01	Proyectos - Transferencia de tecnología - Bases de datos capacitaciones (FR-PP-017) - Encuestas - Ficha técnica para presentación del	5	15	X				X		Esta serie se encuentra en medio Magnetico. Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia, se digitalizan para facilitar su consultal. Los originales siempre deben permanecer en el archivo central, una copia debe se facilitada a biblioteca para la consulta constante de los mismos y para las reproducciones debidamente autorizadas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>proyecto (FR-PP-019)</li> <li>- Fotografías</li> <li>- Información complementaria actividades de capacitación (FR-PP-003)</li> <li>- Información complementaria ensayos (FR-PP-004)</li> <li>- Informe de avance trimestral (FR-PP-028)</li> <li>- Informe final del proyecto</li> <li>- Informe semestral del proyecto</li> <li>- Perfil del proyecto (FR-PP-020)</li> <li>- Programación y seguimiento de actividades proyectos técnicos (FR-PP-002)</li> <li>- Tabulación encuestas satisfacción proyectos (FR-PP-016)</li> <li>- Tabulación prueba de entrada y salida (FR-PP-018)</li> </ul>							
03101 -130	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
03101 -130 .02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos - Investigación</li> <li>- Bases de datos capacitaciones (FR-PP-017)</li> <li>- Ficha técnica para presentación del proyecto (FR-PP-019)</li> <li>- Fotografías</li> <li>- Información complementaria actividades de capacitación (FR-PP-003)</li> <li>- Información complementaria ensayos (FR-PP-004)</li> <li>- Informe de avance trimestral (FR-PP-028)</li> <li>- Informe final del proyecto</li> <li>- Informe semestral del proyecto</li> <li>- Perfil del proyecto (FR-PP-020)</li> <li>- Programación y seguimiento de actividades proyectos técnicos (FR-PP-002)</li> </ul>	5	15	X		X	Esta serie se encuentra en medio Magnetico. Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia, se digitalizan para facilitar su consultal. Los originales siempre deben permanecer en el archivo central, una copia debe se facilitada a biblioteca para la consulta constante de los mismos y para las reproducciones debidamente autorizadas.	
03101 -130	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
03101 -130 .04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto-Desarrollo administrativo FENALCE, Proyectos con Terceros</li> <li>- Informe final del proyecto</li> </ul>	5	15	X		X	Esta serie se encuentra en medio Magnetico. Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia, se digitalizan para facilitar su consultal. Los originales siempre deben permanecer en el archivo central, una copia debe se facilitada a biblioteca para la consulta constante de los mismos y para las reproducciones debidamente autorizadas.	

Oficina Productora: 04201-ASISTENCIA NACIONAL DE RECAUDO										
Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB	Series, Subseries, Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D		E
04201-001			ACTAS							
04201-001.08			Actas de Conciliación con Contabilidad - Formato de conciliación - Reporte de pago de la transferencia	3	5			X	X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Pueden ser digitalizados al momento de su transferencia.
04201-053			CUOTA PARAFISCAL							
04201-053.01			Recibos de Pago de Cuota - Consignación nacional de recaudo (FR-AF-003) - Consignación nacional de recaudo bancos DAVIVIENDA, BANCO AGRARIO y BOGOTÁ (FR-AF-008) - Recibo de pago (FR-AF-004)	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del cierre de aquéllos o a partir del último asiento.
04201-067			EXPEDIENTE RECAUDADOR							
04201-067.01			Expediente Recaudador - Acta de visita (FR-AF-007) - Acuerdo de pago (FR-AF-023) - Carta mora en pagos (FR-AF-022) - Certificación de cuotas de fomento adeudadas (FR-AF-042) - Certificación de recaudo (FR-AF-038) - Certificación de recaudo detalle del pago (Reporte SIRC) - Comunicación devolución recaudo por terceros (FR-AF-033) - Comunicación cancelación pagos pendientes (FR-AF-024) - Comunicación expediente al auditor (FR-AF-031) - Comunicación productos frescos (FR-AF-025) - Comunicación respuesta descuentos por terceros (FR-AF-028) - Comunicación respuesta según primer comunicado (FR-AF-027) - Envío de papelería al recaudador (FR-AF-016) - Informe detallado recaudador potencial (FR-AF-039) - Informe resumido de auditoría (FR-AF-041) - Libro de recaudo (FR-AF-002) - Liquidación para pagos (FR-AF-012) - Primer comunicado (FR-AF-017) - Seguimiento expediente ante la DIAN (FR-AF-036)	3	7	X				Se conserva durante el periodo de tiempo que se encuentre Activo o Inactivo el recaudador en Archivo de Gestión ya que es de constante consulta. Puede ser digitalizada para facilitar su consulta. Se conserva durante un periodo de 10 años, posteriormente al retirarse o cancelarse la matrícula mercantil del recaudador.

	- Segundo comunicado (FR-AF-018) - Solicitud de autorización inspección libros contables (FR-AF-040) - Solicitud de conformidad ante la DIAN (FR-AF-043) - Solicitud registros contables (FR-AF-021) - Solicitud segundo comunicado (FR-AF-037) - Ultimo comunicado (FR-AF-019)								
04201-080	INFORMES								
04201-080.01	Informes de Actividades periodico - Analisis informe mensual visitador cuota de fomento (FR-AF-046) - Cuenta de cobro transporte mensual - Envío de papelería al visitador (FR-AF-015) - Informe mensual visitador cuota de fomento (FR-AF-029) - Programación mensual de visitas (FR-AF-010) - Solicitud de papelería por visitador (FR-AF-014)	5	0					X	Esta serie se maneja en Medio Magnetico. Después de su conservación en soporte por 5 años se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa.
04201-080	INFORMES								
04201-080.02	Informes de Comisión	0	0					X	Esta serie se encuentra en medio magnetico.
04201-080	INFORMES								
04201-080.05	Informes de Gestion - Informe de gestión recaudo - Informe y anexos	5	0				X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.
04201-080	INFORMES								
04201-080.16	Informes de cierre de cuota	3	5	X				X	Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos historicos.Pueden ser digitalizados al momento de su transferencia.
04201-080	INFORMES								
04201-080.17	Menores y Mayores Valores entre base de compra y Cuota	3	5				X	X	Se eliminan por el metodo de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Pueden ser digitalizados al momento de su transferencia.
04201-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
04201-120 .03	Solicitud de Giros - Cuenta de cobro ( FR-FN-001) - Formato documento equivalente (FR-FN-002) - Solicitud de recursos económicos (FR-FN-008)	1	1					X	Se eliminan por el metodo de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso
04201-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
04201-120 .04	Solicitud de Anticipos - Formato solicitud de anticipo - Solicitud anticipo	1	0					X	Se eliminan por el metodo de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso

04201-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
04201-120 .05	Legalizaciones de Gastos - Formato legalización de gastos - Relación de transporte en comisión (FR-AF-013)	1	0					X	Se eliminan por el metodo de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso
04201-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
04201-120 .29	Seguimiento cobro de intereses	3	5					X	Se eliminan por el metodo de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Pueden ser digitalizados al momento de su transferencia.
04201-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
04201-120 .30	Traslado entre fondos por error en consignación	3	5					X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Pueden ser digitalizados al momento de su transferencia

Oficina Productora: 05301-DIRECCIÓN DE RECAUDO											
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
05301-005			ACUERDOS								
05301-005.01			Acuerdos Presupuestales	2	18				X	X	Después de su conservación en soporte papel por 20 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del cierre de aquéllos.
05301-080			INFORMES								
05301-080.05			Informes de Gestión - Informe y anexos	5	0				X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenido en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.
05301-115			PLANES Y PROGRAMAS								
05301-115 .02			Plan Anual de Inversiones	5	5	X			X		Se conservan por ser documentos históricos. Esta serie se maneja en medios magneticos.

Oficina Productora: 06501-PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS											
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
06501-015			BASES DE DATOS								
06501-015.03			Bases de Datos de Clientes	0	0					X	Permanente actualización en el Sistema manejado en la oficina. Hacen parte de los Backup del área de sistemas.
06501-055			COMPROBANTES CONTABLES								

06501-055.01	Comprobantes de Egreso G-02, G 003, G-24, G-25 - Análisis y Liquidación de Compras (FR-PS-011) - Causación L-09 ; L-13 - Comprobante de Egreso G-02 (FR-FN-005) - Cuenta de cobro o factura - Formato documento equivalente (FR-FN-002) - Solicitud anticipo	1	9					X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES									
06501-055.02	Recibos de Caja R-24, R25, R-37 - Causación L-08 - Consignación - Memorando de legalización o Formato legalización de gastos - Soportes de legalización (recibos, facturas)	1	9					X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES									
06501-055.03	Conciliaciones Bancarias - Extractos - Formato de conciliación - Movimiento de libros cuenta	1	9					X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES									
06501-055.04	Depreciaciones - Causación L-50.	1	9						X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES									
06501-055.05	Notas Contables - Causación N-03, N-14 - Copia extractos - Copias informes contables - Cuadros tablas - Memorandos - Oficios	1	9					X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES									
06501-055.06	Facturas - Documento control interno oficina - Entrada de almacén (FR-PS-010)	1	9					X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES									



06501-055.07	Cuentas por Pagar -Causación L-09; L-13. - Causación cuenta por pagar L-09 - Cuadros en excel causacion parafiscales por pagar - Listados de SIIGO impresos - Memorando de reintegros codificados	1	9			X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES							
06501-055.08	Cuentas por Cobrar - Causación L-08	1	9			X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES							
06501-055.09	Ordenes de Proceso O-002, O-003 - orden de proceso (FR-PS-005)	1	9			X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES							
06501-055.10	Provisiones Programa Semillas L-11	1	9			X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-055	COMPROBANTES CONTABLES							
06501-055.11	Documentos de Costeo L-52, L-53	1	9			X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
06501-063	ENCUESTAS							
06501-063.05	Encuesta satisfacción semillas - Encuesta de satisfacción (FR-PS-016) - Tabulación encuesta satisfacción semilla (FR-PS-026)	1	4				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa.
06501-078	CARPETA LOTES DE MULTIPLICACIÓN							
06501-078.01	Lotes de Multiplicación - Hoja de vida agricultor multiplicador (FR-PS-031) - Seguimiento a campo de parentales y multiplicación (FR-PS-025) - Selección agricultores y campo de multiplicación (FR-PS-001)	5	0				X	Eliminar despues de cumplir el tiempo de 5 años en el archivo de gestión. Esta información se encuentra en los registros de proveedores de ISOLUCIÓN.
06501-080	INFORMES							

06501-080.11	Reportes de cartera	2	0			X	X	Esta serie se encuentra en Medio Magnetico. Depués de 2 años se elimina por haber perdido su valor para la empresa.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .05	Kárdex de Inventario - Impresión del sistema SIIGO - Mapa de bodega (FR-PS-027) - Regsitro de inventario (FR-PS-019)	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .06	Ajustes de Inventario L-51	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .07	Entrada de Compras P-17 - Análisis y Liquidación de Compras (FR-PS-011) copia	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .08	Entradas de Almacén - Entrada de almacen (FR-PS-010)	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .09	Devoluciones J-15	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .10	Remisiones - Remisión semillas (FR-PS-009)	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .11	Traslados de Semillas T-50	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							
06501-085 .12	Salidas de Almacén - Salida de almacén (FR-PS-029) - Solicitud de Pedido (FR-PS-012)	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-085	INVENTARIOS							

06501-085 .16	Baja o Venta de Inventarios - Acta para venta comercial o dar de baja semilla (FR-PS-030)	1	9			X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del contados desde del cierre de aquéllos o la fecha del último asiento.
06501-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
06501-120 .03	Solicitudes de Giros - Cuenta de cobro - Formato solicitud de giro - Memorando de legalización o Formato legalización de gastos	1	1				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
06501-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
06501-120 .04	Solicitudes de Anticipos - Formato solicitud de anticipo - Solicitud anticipo	1	1				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
06501-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
06501-120 .14	Verificación de Equipos (FR-PP-022)	5	0		X	X		Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Esta serie se conserva en medio magnético
06501-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
06501-120 .18	Registro de Germinación (FR-PS-020)	2	0				X	Esta serie se encuentra en medio magnetico.Se eliminan porque han perdido su valor administrativo para la empresa.
06501-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
06501-120 .19	Seguimiento Clientes - Cotizaciones - Cotización semillas (FR-PS-021) - Registro y Seguimiento de Cotizaciones y pedidos (FR-PS-022)	2	0				X	Eliminar el físico al cumplir el tiempo de gestión, y conservar en medio digital por continua actualización.
06501-149	SOLICITUDES							
06501-149.01	Solicitudes de Crédito (FR-PS-013)	1	4				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa.
06501-149	SOLICITUDES							
06501-149.02	Solicitud de Pedido (FR-PS-012)	1	4				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa.

Oficina Productora: 07401-DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA

Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
07401-015			BASES DE DATOS						
07401-015.02			1	0	X				Las bases de datos estadísticas deben ser conservadas permanentemente, por su utilidad como fuente de información para la investigación y la ciencia. . En el caso de requerir consulta de las mismas puede solicitarse a la dependencia que las maneje. Las bases de datos hacen parte de los Backup elaborados por el área de sistemas.

07401-020	GESTIÓN GREMIAL							
07401-020.01	Gestión Gremial Internacional - Acuerdos y tratados Internacionales - Comunicaciones - Estudios Fenalce(copias) - Memorias de reuniones - Propuestas - Textos de negociación	5	5	X		X	La información sobre la gestión de la Federación a nivel internacional, permanece organizada por años y conservada permanentemente. Una vez transcurridos 10 años, aquellos tipos documentales que no se encuentren en medios magnéticos, deben ser digitalizados y conservados en medios magnéticos en el histórico, como testimonio del comportamiento mundial a lo largo del tiempo de los cereales y leguminosas. Esta serie se maneja en medios magnéticos.	
07401-020	GESTIÓN GREMIAL							
07401-020.02	Cadenas Productivas - Boletines Informativos - Comunicados Fenalce - Estudios Fenalce(copias) - Memorias de reuniones - Normas y Acuerdos - Propuestas	5	5	X		X	Una vez transcurridos 10 años, aquellos tipos documentales que no se encuentren en medios magnéticos, deben ser digitalizados y conservados en el histórico, como testimonio del comportamiento mundial a lo largo del tiempo de los cereales y leguminosas. Los físicos se eliminan transcurrido este periodo.	
07401-020	GESTIÓN GREMIAL							
07401-020.03	Apoyos Gubernamentales (incentivos)	1	20	X			Una vez transcurridos 10 años, aquellos tipos documentales que no se encuentren en medios magnéticos, deben ser digitalizados y conservados en el histórico, como testimonio de la documentación presentada por los agricultores para acceder a dichos incentivos brindados por el Gobierno	
07401-080	INFORMES							
07401-080.01	Informe de Actividades Periódico	5	0			X	La serie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sólo sirve de control durante la gestión.	
07401-080	INFORMES							
07401-080.05	Informes de Gestión - Informe y anexos	5	0			X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.
07401-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
07401-120 .02	Registro de Control de Envío y Manejo de Informaciones - Respuesta solicitudes - Solicitudes carpetas - Solicitudes por responder	2	0	X				Esta serie se encuentra en permanente actualización en el archivo de la oficina. Es manejada en medios magnéticos.
07401-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
07401-120 .03	Solicitudes de giros - Cuenta de cobro - Formato solicitud de giro - Memorando de legalización o Formato legalización de gastos	1	0				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
07401-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							
07401-120 .04	Solicitudes de Anticipos - Formato solicitud de anticipo - Solicitud anticipo	1	0				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
07401-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL							

07401-120 .05	Legalizaciones de Gastos - Encuestas - Formato legalización de gastos - Listados de asistencia a capacitaciones - Soportes de la legalización del gasto(copias)	1	0				X	Se eliminan por el método de picado, porque han perdido su valor administrativo para la empresa. Hacen parte de los anexos de los comprobantes de egreso.
07401-130	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
07401-130 .03	Proyectos- Información Económica y Estadística	5	5	X			X	Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia.
07401-130	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
07401-130 .05	Estudios- Información Económica y Estadística	5	5	X			X	Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia,
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE							
07401-135 .01	Artículos e Información Económica	5	5				X	Por su característica de informar sobre temas de actualidad pueden eliminarse después de cinco años de conservación en medio electrónico en el archivo de gestión.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE							
07401-135 .02	Coyuntura Cerealista	5	15	X				Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Debe conservarse como mínimo una copia física y electrónica de los últimos 5 años en el archivo de gestión, y de todas las ediciones publicadas el archivo central y el histórico. La biblioteca maneja copias físicas y electrónicas del material conservado en el archivo central, para la consulta de usuarios.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE							
07401-135 .03	El Cerealista - Revista el cerealista (documentos a publicar Word, Excel) - Revista el cerealista (ejemplares físicos) - Revista el cerealista (versión final PDF)	5	15	X				Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Debe conservarse como mínimo una copia física y electrónica de los últimos 5 años en el archivo de gestión, y de todas las ediciones publicadas el archivo central y el histórico. La biblioteca maneja copias físicas y electrónicas del material conservado en el archivo central, para la consulta de usuarios.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE							
07401-135 .04	Noticias de Interés	5	0				X	Por su característica de informar sobre temas de actualidad pueden eliminarse después de cinco años de conservación en medio electrónico en el archivo de gestión.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE							
07401-135 .05	Perspectivas Cerealistas - E-MAIL Aprobación del Documento " Perspectiva Cerealista N°" - Perspectivas cerealistas N° / (archivo PDF) - Perspectivas cerealistas N° / (archivo Word)	5	15	X				Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Esta serie es manejada en medio magnético. La biblioteca maneja copias físicas y electrónicas del material conservado en el archivo central, para la consulta de usuarios.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE							
07401-135 .06	Folletos y Plegables Informativos	5	15	X				Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Debe conservarse como mínimo una copia física y electrónica de los últimos 5 años en el archivo de gestión, y de todas las ediciones publicadas el archivo central y el

									histórico. La biblioteca maneja copias físicas y electrónicas del material conservado en el archivo central, para la consulta de usuarios.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE								
07401-135 .07	Libros Especializados	5	15	X					Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Debe conservarse como mínimo una copia física y electrónica de los últimos 5 años en el archivo de gestión, y de todas las ediciones publicadas el archivo central y el histórico. La biblioteca maneja copias físicas y electrónicas del material conservado en el archivo central, para la consulta de usuarios.
07401-135	PUBLICACIONES FENALCE								
07401-135 .08	Situación del Sector - Aplicativo excel "situación del sector" - E-MAIL Aprobación del Documento " Situación del Sector" - Presentación situación del sector (Power Point) definitiva	5	15	X					Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Debe conservarse como mínimo una copia física y electrónica de los últimos 5 años en el archivo de gestión, y de todas las ediciones publicadas el archivo central y el histórico. La biblioteca maneja copias físicas y electrónicas del material conservado en el archivo central, para la consulta de usuarios.

Oficina Productora: 08301-DIRECCIÓN DE CALIDAD										
Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
08301-025 CAPACITACIONES AL PERSONAL										
08301-025.01 Capacitaciones al Personal - Anexos y memorias - Diagnostico General y Priorización de Necesidades de Entrenamiento (FR-GH-006). - Evaluación de capacitación y/o entrenamiento (FR-GH-010) - Informes de resultados capacitaciones externas (FR-GH-018) - Listado de asistencia a capacitacio y/o entrenamiento (FR-GH-009)										
			5	0					X	El diagnostico se maneja en medio digital. Se eliminan los soporte ddocuemntales conservan valores legales, fiscales ni contables. Pierde el valor administrativo y carece de otros valores.
08301-062 DOCUMENTACIÓN SGC										
08301-062.01 Listados Maestros - Listado Maestro de Documentos - Listado Maestro de Documentos Externos - Listado Maestro de Registros										
			0	0	X			X		Permanente actualización en ISOLUCIÓN. La Documentación del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad se Conserva permanentemente en ISOLUCIÓN.
08301-103 MEJORAMIENTO CONTINUO										
08301-103.01 Auditorías Internas de Calidad - Cronograma de Auditorías Internas de Calidad (Registro de ISOLUCIÓN). - Evaluación de Desempeño Auditores (FR-MQ-001)										
			3	0				X	X	Medio Digital se conserva permanente en ISOLUCIÓN; Medio Fisico Conservar tres años (3) en archivo de gestión y Eliminar.

	- Informe de Auditoría Interna de Calidad (Registro de ISOLUCIÓN). - Lista de Verificación (FR-MQ-002) - Plan de Auditorías de Calidad (Registro de ISOLUCIÓN).								
08301-103	MEJORAMIENTO CONTINUO								
08301-103.02	Acciones Correctivas - Filtro para Acciones Correctivas (Registro ISOLUCIÓN). - Registro de Acciones Correctivas (Registro ISOLUCIÓN).	0	0	X			X		Permanente en ISOLUCIÓN. Es un registro electrónico del Sistema de Información ISOLUCIÓN, el cual es conservado totalmente para evidenciar el desarrollo organizacional.
08301-103	MEJORAMIENTO CONTINUO								
08301-103.03	Acciones Preventivas - Filtro para Acciones Preventivas (Registro ISOLUCIÓN). - Registro de acciones preventivas (Registro ISOLUCIÓN).	0	0	X			X		Permanente en ISOLUCIÓN. Es un registro electrónico del Sistema de Información ISOLUCIÓN, el cual es conservado totalmente para evidenciar el desarrollo organizacional.
08301-143	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE								
08301-143.01	Quejas y Reclamos - Registro de quejas y reclamos (FR-MQ-001)	2	0	X					Permanente actualización en ISOLUCIÓN. La Documentación del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad se Conserva permanentemente en ISOLUCIÓN.

Oficina Productora: 09301-SISTEMAS										
Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
09301-010			BACKUP (COPIAS DE SEGURIDAD)							
09301-010.01			5		X				Se conservan permanente por contener información historica.	
09301-010			BACKUP (COPIAS DE SEGURIDAD)							
09301-010.02			2	2				X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan.	
09301-015			BASES DE DATOS							
09301-015.01			2	2				X	Después de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan contados a partir que terminación o renovación del contrato del proveedor de sistema, ya que pierden su valor administrativo.	
09301-042			CONTROL DE EQUIPOS							
09301-042.01			2	2				X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan. Se encuentra copia en la Historia Laboral.	

09301-042	CONTROL DE EQUIPOS									
09301-042.02	Préstamo de Equipos - Formato de Préstamo de Equipos Portátiles y Periféricos (FR-SI-003)	2	2						X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 1 año se eliminan, ya que pierden su valor administrativo.
09301-042	CONTROL DE EQUIPOS									
09301-042.03	Hojas de Vida de Equipos - Novedades de inventario equipos	2	2						X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan. Hacen parte de la serie de inventario de equipos manejados por contabilidad y copias en Historia Laboral.
09301-080	INFORMES									
09301-080.05	Informes de Gestión - Informe y anexos	2	2						X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.
09301-083	INFORMACIÓN SICE									
09301-083.01	Registro Información presupuestal SICE (FR-AG-010)	2	2						X	Eliminar despues de 2 años por cumplir el tiempo de gestión y por perder su valor administrativo.
09301-095	LICENCIAS									
09301-095 .01	Licencias y Software	5	5						X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. No se eliminarán aquel software y programas bajo los cuales se hayan soportado la digitalización de documentos, en este caso deben ser conservados permanentemente, de tal forma que se permita recuperar la información digitalizada.
09301-100	MANUALES									
09301-100 .04	Manuales de Usuarios	5	5	X						Se conservan por ser documentos históricos.
09301-151	SOPORTE Y MANTENIMIENTO (EQUIPOS)									
09301-151.01	Mesa de Ayuda - Formato Mesa de ayuda (FR-SI-001)	2	2						X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan, ya que pierden su valor administrativo.
09301-151	SOPORTE Y MANTENIMIENTO (EQUIPOS)									
09301-151.02	Estadísticas de Mesas de Ayuda - Formato Reportes y Estadísticas de Mesas de Ayuda (FR-SI-004)	2	2						X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan, ya que pierden su valor administrativo.
09301-151	SOPORTE Y MANTENIMIENTO (EQUIPOS)									
09301-151.03	Prestación de Servicio de Mantenimiento - Cronograma de Mantenimiento - Formato Planilla de Prestación de servicio de Mantenimiento (FR-SI-005)	2	2						X	Despues de conservar los físicos por un periodo de 2 años se eliminan.



Oficina Productora: 10301-TESORERÍA										
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
10301-055			COMPROBANTES CONTABLES							
10301-055.01			Comprobantes de Egreso G-02 G-03 (copias consecutivas)	1	0				X	Después de su conservación en soporte papel por 5 años se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del cierre de aquéllos o a partir del último asiento. Este procedimiento se hace de acuerdo a lo establecido en el Acta No. 0001 – Comité de Archivo de Fenalce según la cual las copias de los documentos consecutivos de Tesorería como son: Comprobantes de Egreso (G02, G03), Recibos de Caja y Facturas, y las copias de sus respectivos soportes y formatos anexos. Pueden ser eliminados después de un periodo de cinco años. En caso que se necesite su consulta futura, se puede acceder a estos consultando los originales conservados en contabilidad.
10301-055			COMPROBANTES CONTABLES							
10301-055.02			Recibos de caja (copias consecutivas)	1	0				X	Después de su conservación en soporte papel por 5 años se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del cierre de aquéllos o a partir del último asiento. Este procedimiento se hace de acuerdo a lo establecido en el Acta No. 0001 – Comité de Archivo de Fenalce según la cual las copias de los documentos consecutivos de Tesorería como son: Comprobantes de Egreso (G02, G03), Recibos de Caja y Facturas, y las copias de sus respectivos soportes y formatos anexos. Pueden ser eliminados después de un periodo de cinco años. En caso que se necesite su consulta futura, se puede acceder a estos consultando los originales conservados en contabilidad.
10301-055			COMPROBANTES CONTABLES							
10301-055.06			Facturas (copias consecutivas)	1	0				X	Después de su conservación en soporte papel por 5 años se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del cierre de aquéllos o a partir del último asiento. Este procedimiento se hace de acuerdo a lo establecido en el Acta No. 0001 – Comité de Archivo de Fenalce según la cual las copias de los documentos consecutivos de Tesorería como son: Comprobantes de Egreso (G02, G03), Recibos de Caja y Facturas, y las copias de sus respectivos soportes y formatos anexos. Pueden ser eliminados después de un periodo de cinco años. En caso que se necesite su consulta futura, se puede acceder a estos consultando los originales conservados en contabilidad.
10301-080			INFORMES							
10301-080.03			Informes de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.	1	0	X				Esta serie en encuentra en Medio Magnetico, con permanente actualización en AG.
10301-080			INFORMES							
10301-080.04			Informes de Flujos de Fondos y Saldos de Bancos - Copias extractos - Formato resumen disponible en bancos (reporte portal entidades financieras) - Reporte de saldo de bancos (Aplicativo excel)	1	0				X	La serie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sólo sirve de control durante la gestión.

10301-080	INFORMES									
10301-080.05	Informes de Gestión - Informe y anexos	5	0				X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.	
10301-085	INVENTARIOS									
10301-085 .17	Inventario Físico De Inversiones - Cotizaciones de entidades financieras - Memorando autorización inversiones	3	0					X	La serie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sólo sirve de control durante la gestión.	
10301-105	NOMINAS									
10301-105 .01	Nominas (copias consecutivas)	3	2					X	Después de su conservación en soporte papel por 5 años se eliminan por haber perdido su valor para la empresa; esto solo siempre que sean copias de los originales que reposan manejados por personal. De ser los originales deben conservarse permanentemente. Para esto debe tenerse en cuenta que el tiempo de retención cuenta a partir del cierre de aquéllos o a partir del último asiento. Este procedimiento se hace de acuerdo a lo establecido en el Acta No. 0001 – Comité de Archivo de Fenalce.	
10301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL									
10301-120 .13	Planillas de Control de Préstamo de Documentos - Formato control de préstamo de documentos (FR-AD-013)	1	0					X	Eliminar por cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sirve solo de control durante la gestión.	
10301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL									
10301-120 .27	Entrega de Documentos Tesorería - Libro control entrega de documentos tesorería	1	0					X	Eliminar por cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sirve solo de control durante la gestión.	
10301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL									
10301-120 .28	Consignaciones - Planilla de consignaciones (FR-FN-016)	1	0					X	Eliminar por cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sirve solo de control durante la gestión.	
10301-155	TÍTULOS DE PROPIEDAD									
10301-155 .02	Títulos Valores - Título Valor (copia)	2	0	X					Se conservan en la oficina de Tesorería en caja fuerte, bajo altos niveles de seguridad durante su vigencia.	

Oficina Productora: 11301-CONTABILIDAD										
Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
11301-055										
COMPROBANTES CONTABLES										
11301-055.01	Comprobantes de Egreso G02 - G-03 - Causación L-09 ; L-13 - Cotización - Cuenta de cobro ( FR-FN-001)		1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Formato documento equivalente (FR-FN-002)</li> <li>- Formato legalización de anticipos (FR-FN-011)</li> <li>- Formato reembolso de caja menor (FR-FN-028)</li> <li>- Informe para legalización de anticipos de viáticos y gastos de viaje (FR-FN-014)</li> <li>- Legalización de anticipo de gastos de viaje (FR-FN-012)</li> <li>- Legalización de anticipos de viáticos (FR-FN-013)</li> <li>- Listados de SIIGO impresos</li> <li>- Recibo de caja menor (FR-FN-027)</li> <li>- Solicitud de anticipo de viáticos y gastos de viaje (FR-FN-010)</li> <li>- Solicitud de anticipos administrativos (FR-FN-004)</li> <li>- Solicitud de anticipos eventos (FR-FN-003)</li> <li>- Solicitud de giro o Solicitud de anticipo</li> <li>- Solicitud de recursos económicos (FR-FN-008)</li> <li>- Solicitud de tiquetes aéreos (FR-FN-009)</li> </ul>								documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.02	Comprobantes de Ingreso - Recibos de Caja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignación</li> <li>- Listados de SIIGO impresos</li> <li>- Recibo de caja (FR-FN-006)</li> </ul>	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.03	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de conciliaciones bancarias (FR-FN-019)</li> <li>- Listados de SIIGO impresos</li> </ul>	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.04	Depreciaciones - Causación L-50. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados de SIIGO impresos</li> </ul>	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.05	Notas Contables - Causación N-03 - N-10	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por

	- Cuadros en excel causación cuentas de orden - Cuadros en excel causación prestaciones sociales - Listados de SIIGO impresos - Notas Contables (N-003) (Reporte SIIGO)								10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.06	Facturas - Factura de venta (FR-FN-007) - Listados de SIIGO impresos	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.07	Cuentas por Pagar -Causación L-09; L-13 - Facturas - Listados de SIIGO impresos - Recibos	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-055	COMPROBANTES CONTABLES								
11301-055.08	Cuentas por Cobrar - Causación L-08 - Causación cuenta por cobrar L-08 - Cuadros en excel causación - rendimiento inversiones - Listados de SIIGO impresos	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-060	DECLARACIONES								
11301-060.01	Declaraciones Tributarias - Declaraciones tributarias - Listados de SIIGO impresos	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-080	INFORMES								
11301-080.07	Informes Entes de Control - Dictámenes de revisoría fiscal - Estados financieros - Estados financieros aprobados (Balance general y estado de resultados) - Estados financieros aprobados (Estado de flujo de efectivo) - Estados financieros aprobados (Estados de cambio en el patrimonio y situación financiera) - Notas a los estados financieros	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-085	INVENTARIOS								
11301-085.02	Inventario General de Activos Fijos - Formato inventario físico activos fijos	1	9				X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por

	(FR-FN-017) - Formato reporte de novedades activos fijos (FR-FN-018) - Listado de activos fijos impresos (Reporte SIIGO)								10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	
11301-085	INVENTARIOS									
11301-085 .03	Movimiento de Inventario de Semillas	1	9					X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	
11301-085	INVENTARIOS									
11301-085 .04	Baja de Bienes - Acta de baja activos fijos (FR-FN-022) - Acta de baja por destrucción (FR-FN-023) - Acta de baja por donación (FR-FN-024) - Acta de baja por hurto / robo / sustracción (FR-FN-026) - Acta de baja por venta (FR-FN-025) - Anexos - Formato inventario físico activos fijos (FR-FN-017)	1	9					X	X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se digitalizan y se eliminan los físicos por el método de picado. El medio magnético se conserva en el histórico por 10 años más. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-090	LIBROS CONTABLES									
11301-090 .01	Libro Auxiliar	2	18						X	Después de conservar los físicos por un periodo de 10 años, se eliminan los físicos por el método de picado. La información de esta serie se encuentra en los demás libros contables. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Art. 28, de la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
11301-090	LIBROS CONTABLES									
11301-090 .02	Libro de Balances de Prueba	2	18					X	X	Esta serie se digitaliza al momento de ser transferida al archivo central, y se conservan los físicos por un periodo de 20 años. Después de su conservación en soporte papel por 20 años, se eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más.
11301-090	LIBROS CONTABLES									
11301-090 .03	Libro de Diario	2	18					X	X	Después de su conservación en soporte papel por 20 años, se selecciona una muestra del 40% , y el resto se eliminan por el método de picado.
11301-090	LIBROS CONTABLES									
11301-090 .04	Libro Mayor y de Balance	2	18			X		X		Después de su conservación en soporte papel por 20 años, se selecciona una muestra del 40%, y el resto se eliminan por el método de picado.

Oficina Productora: 12301-GESTIÓN DE ARCHIVO											
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
12301-001			ACTAS								
12301-001.06			Actas de Comités Internos-Comité de Archivo	5	5	X		X		Se conservan por ser documentos históricos.	
12301-015			BASES DE DATOS								
12301-015.05			Bases de Datos Material Bibliográfico	0	0	X				Esta serie se encuentra en Medio Magnetico. Esta serie se encuentra en permanente actualización en el sistema de información de biblioteca (SIB). Hace parte de los Backup del área de sistemas.	
12301-065			ELIMINACIÓN DOCUMENTAL								
12301-065.01			Eliminación Documental Archivo Gestión y Central - Formato eliminación en archivo de gestión y central (FR-AD-027)	5	0			X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.	
12301-080			INFORMES								
12301-080.05			Informes de Gestión - Informe y anexos	5	0			X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.	
12301-085			INVENTARIOS								
12301-085 .13			Inventario de Transferencias - Formato único de inventario documental (FR-016)	2	0				X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos	
12301-085			INVENTARIOS								
12301-085 .14			Inventario de Documentos por Dependencia - Formato único de inventario documental (FR-016)	1	20				X	Se elimina por que solo sustentan la gestión.	
12301-085			INVENTARIOS								
12301-085 .15			Inventario de Publicaciones y materiales - Formato inventario de publicaciones y materiales archivo central (FR-AD-019)	2	0				X	Esta serie se encuentra de Medio Magnetico. Se elimina por que solo sustentan la gestión.	
12301-100			MANUALES								
12301-100 .02			Manuales Archivísticos (copias)	5	0				X	Se eliminan por ser copias de los originales manejados por el área de Secretaría General.	
12301-120			PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
12301-120 .13			Control de Préstamo de Documentos - Formato control de préstamo de documentos (FR-AD-013)	2	0				X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.	
12301-120			PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								

12301-120 .15	Entrega y Envío de Publicaciones - Formato control de entrega envió de publicaciones y materiales (FR-AD-011)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
12301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
12301-120 .16	Entrada publicaciones y materiales archivo central - Formato entrada de publicaciones y materiales archivo central (FR-AD-019)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
12301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
12301-120 .17	Solicitud de Papelería - Formato solicitud de papelería (FR-AD-010)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
12301-150	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
12301-150 .01	Tablas de Retención Documental - Actas de comité de archivo - Cuadro de clasificación - Encuesta estudio unidad documental - Formato tabla de retención documental (FR-AD-008) - Formato TRD - Índice general de códigos de series y subseries - Resolución de Gerencia de aplicación de TRD.	5	0					X	Se eliminan porque la información queda registrada en las actas de comité de archivo correspondientes. Los backup sobre el aplicativo de TRD, conservan la información sobre las Tablas de Retención Documental de la Federación. Esta serie se conserva en medio magnético.

Oficina Productora: 13301-AUDITORIA INTERNA									
Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
13301-080 INFORMES									
13301-080.08	Informes de Auditoría - Informe y anexos		2	18		X	X		Se conservan los físicos por un periodo de 20 años. Tiempo después del cual eliminan los físicos por el método de picado, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más. Estos informes tienen contenidos los Informes de Evaluación de Control Interno y de Evaluación de Procedimientos.

Oficina Productora: 14301-RECEPCIÓN											
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
14301-015			BASES DE DATOS								
14301-015.06			Bases de Datos de Relacionados Fenalce	0	0					Está en permanente actualización en la oficina.	
14301-030			COMUNICACIONES OFICIALES								
14301-030.01			Consecutivo Correspondencia Interna	0	5				X	Después de su conservación en soporte papel por 5 años se elimina por el método de picado, por haber perdido su valor administrativo para la empresa.	
14301-030			COMUNICACIONES OFICIALES								
14301-030.02			Consecutivo Correspondencia Enviada	0	5				X	Esta serie se digitaliza al momento de ser transferida al archivo central. Después de su conservación en soporte papel por 5 años, se eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 5 años más.	
14301-030			COMUNICACIONES OFICIALES								
14301-030.03			Consecutivo Correspondencia Recibida	5	0				X	Esta serie se digitaliza al momento de ser transferida al archivo central. Después de su conservación en soporte papel por 5 años, se eliminan los físicos, y se guardan en medio magnético, por 5 años más.	
14301-070			AFILIACIONES								
14301-070.01			Afiliaciones de Agricultores	2	2				X	Después de su conservación en soporte papel por cuatro años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.	
14301-080			INFORMES								
14301-080.12			Informe radicación de correspondencia (Registro Sistema Gestion Documental)	0	0				X	Esta serie se encuentra en el sistema de Gestión Documental en el Submodulo de Correspondencia.	
14301-099			MANTENIMIENTO INSTALACIONES								
14301-099.01			Solicitud de Mantenimiento de Instalaciones - Cronograma de Mantenimiento - Lista de chequeo y revisión de necesidades mantenimiento instalaciones (FR-AD-029) - Solicitud de mantenimiento de instalaciones y edificios (FR-AD-018)	2	0				X	Eliminar por que solo sirven de control durante la gestión.	
14301-120			PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .07			Guías de Correo	1	0				X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.	
14301-120			PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .08			PLANILLAS DE CONTROL GUIAS DE CORREO	2	0				X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa	
14301-120			PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								



14301-120 .09	Planillas de Registro de Cuentas. Solicitud de Recursos economicos	1	1					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
14301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .10	Libros de Registro de Cuentas	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
14301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .12	Autorizaciones de Ingreso a la Empresa - Autorización de ingreso de personal a instalaciones (FR-AD-026)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
14301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .20	Control de entrada y salida de equipos - Control de entrada y salida de equipos portátiles (FR-AD-022) - Salida de equipos portátiles (FR-AD-023)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
14301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .21	Control de Recepción y Entrega de Correos - Formato Control de recepción y entrega de correos (FR-AD-025)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
14301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .23	Control Llamadas - Planilla control de llamadas (FR-AD-024)	1	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.
14301-120	PLANILLAS Y FORMATOS DE CONTROL								
14301-120 .24	Entrega Correspondencia Entidades - Planilla control entrega directa de correspondencia en entidades (FR-AD-009)	2	0					X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su vigencia administrativa.

Oficina Productora: 15101-CENICEL										
Código			Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
15101-063			ENCUESTAS							
15101-063.08			1	0				X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.	
15101-080			INFORMES							
15101-080.15			2	3			X	X	Esta serie se encuentra en medio magnético. Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa.	

15101-110	NORMAS Y REGLAMENTOS							
15101-110 .04	Estatutos CENICEL	10	10	X		X		Esta serie se encuentra en medio Magnético. Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. Se actualizará según las necesidades.
15101-130	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
15101-130 .02	Proyectos - Investigación - Informe final del proyecto - Informe semestral del proyecto	5	15	X		X		Esta serie se encuentra en medio Magnético. Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia, se digitalizan para facilitar su consulta. Los originales siempre deben permanecer en el archivo central, una copia debe ser facilitada a biblioteca para la consulta constante de los mismos y para las reproducciones debidamente autorizadas.
15101-130	PROYECTOS Y ESTUDIOS							
15101-130 .04	Proyectos-Desarrollo administrativo FENALCE, proyectos con terceros - Informe y anexos	5	15	X		X		Esta serie se encuentra en medio Magnético. Estos documentos se conservan permanentemente por ser documentos de valor histórico. En el caso de no contar con la copia digital al momento de la transferencia, se digitalizan para facilitar su consulta. Los originales siempre deben permanecer en el archivo central, una copia debe ser facilitada a biblioteca para la consulta constante de los mismos y para las reproducciones debidamente autorizadas.

Oficina Productora: 15301-ASESORÍA JURÍDICA										
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
15301-080 INFORMES										
15301-080.01			Informe de Actividades Periódico	1	0				X	La serie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que sólo sirve de control durante la gestión.
15301-125 PROCESOS										
15301-125 .01			Procesos Jurídicos	2	18		X			Se selecciona una muestra del 10% de la serie, de acuerdo a su importancia. Código penal, Art. 83. de la prescripción de la acción penal.

Oficina Productora: 16301-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO										
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
16301-008 AUDITORIA										
16301-008.01			Revisoria Fiscal-Auditoria	2	18		X	X		Después de su conservación en soporte papeñ por 20 años, se eliminan éstos y se guardan en el archivo central, en medio magnetico.
16301-040 CONGRESOS										

16301-040.01	Congreso Nacional Cerealista - Fotografías congreso - Informe de gerencia - Informe de revisoría fiscal - Listado de asistentes - Listados de delegados - Memorias del congreso (CD'S) - Propuestas del congreso	2	15	X					Se conservan por ser documentos históricos. Los informes, memorias, fotografías y propuestas que hacen parte de esta subserie soportan la historia de la Federación.
16301-057	CORRESPONDENCIA								
16301-057.01	Correspondencia Contraloría	2	10				X	X	Después de su conservación en soporte en papel por 12 años, se eliminan y se guardan en el archivo central, en medio magnético.
16301-075	HISTORIAS LABORALES								
16301-075.01	Historias Laborales - Afiliación a la seguridad social - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. - Autorización descuentos sobre salarios por prestamos o deudas trabajador frente empleador (FR-GR-012) - Autorizaciones de vacaciones, licencias, permisos, ausencias temporales. - Carta de nombramiento - Carta de retiro del cargo - Certificados de Ingresos y Retenciones - Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año (FR-GR-013) - Contrato de aprendizaje (FR-GH-011) - Contrato de trabajo a término indefinido (FR-GR-009) - Copia de incapacidades - Desarrollo de la inducción (FR-GH-008) - Diplomas o certificados de estudio - Entrevista de Selección (FR-GH-003) - Evaluación de competencias (FR-GH-012) - Evaluación de desempeño - habilidades (FR-GH-011) - Fotocopia Cédula de ciudadanía - Hoja de vida - Liquidación de vacaciones - Lista chequeo de ingreso (FR-GH-005) - Modificaciones al contrato laboral - Notificación de ausencia (FR-GH-015) - Pagos de cesantías e intereses cesantías	2	118				X	X	Se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Ley 100 de 1993 - Sobre seguridad social. Se tiene como referencia la Circular N° 004 de 2003 del AGN y DAF, para la organización de historias laborales.

	- Perfil y descripción del cargo (FR-GH-014) - Pruebas de conocimiento (FR-GH-004) - Referencias laborales - Registro vacaciones (FR-GH-002) - Selección de EPS - ARP - Fondo de Cesantías (FR-GH-015) - Solicitud de personal (FR-GH-001) - Solicitud retiro parcial de cesantías - Verificación de referencias laborales (FR-GH-02)								
16301-100	MANUALES								
16301-100 .01	Manuales de Procedimientos				X				Se conservacion por se documentos historicos.Se encuentran en medio magnetico.
16301-100	MANUALES								
16301-100 .02	Manuales Archivisticos				X				Se conservacion por se documentos historicos.Se encuentran en medio magnetico.
16301-100	MANUALES								
16301-100 .03	Manuales de Funciones				X				Se conservacion por se documentos historicos.Se encuentran en medio magnetico.
16301-105	NOMINAS								
16301-105 .01	Listados de Nominas	2	118					X	Se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Ley 100 de 1993 , seguridad social.
16301-110	NORMAS Y REGLAMENTOS								
16301-110 .01	Estatutos FENALCE	5	15		X				Las normatividad interna expedida constituye documentos de valor histórico para FENALCE, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central; sin embargo, al realizar la transferencia primaria, se debe realizar la depuración de todos los tipos documentales que acompañan al documento principal.
16301-110	NORMAS Y REGLAMENTOS								
16301-110 .02	Reglamento Interno de Trabajo - Reglamento - Resolución de aprobación	5	15		X				Las normatividad interna expedida constituye documentos de valor histórico para FENALCE, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central; sin embargo, al realizar la transferencia primaria, se debe realizar la depuración de todos los tipos documentales que acompañan al documento principal.
16301-110	NORMAS Y REGLAMENTOS								
16301-110 .03	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Reglamento - Resolución de aprobación	5	15		X				Las normatividad interna expedida constituye documentos de valor histórico para FENALCE, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central; sin embargo, al realizar la transferencia primaria, se debe realizar la depuración de todos los tipos documentales que acompañan al documento principal.
16301-113	PERSONAL								
16301-113.01	Evaluacion de Personal	2	2					X	Después de conservar los físicos por un periodo de 20 años. Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se selecciona una muestra del 10 % de acuerdo a su importancia, y el resto se eliminan por el método de picado.
16301-113	PERSONAL								

16301-113.02	Selección de Personal	2	2				X		Después de conservar los físicos por un periodo de 20 años. Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se selecciona una muestra del 10 % de acuerdo a su importancia, y el resto se eliminan por el método de picado.
16301-115	PLANES Y PROGRAMAS								
16301-115 .01	Plan Estratégico	5	5	X					Se conservan por ser documentos históricos.
16301-115	PLANES Y PROGRAMAS								
16301-115 .03	Planes de Mejoramiento	5	5	X					Se conservan por ser documentos históricos.
16301-115	PLANES Y PROGRAMAS								
16301-115 .04	Programa de Salud Ocupacional	5	5	X					Se conservan por ser documentos históricos.
16301-130	PROYECTOS Y ESTUDIOS								
16301-130 .04	Proyectos -Desarrollo Organizacional FENALCE	5	5	X					Se conservan por ser documentos históricos.
16301-140	RESOLUCIONES								
16301-140 .01	Resoluciones de Junta Directiva	5	0	X			X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad.
16301-140	RESOLUCIONES								
16301-140 .02	Resoluciones de Gerencia	5	0	X			X		Se conservan por ser documentos históricos. Pueden ser digitalizados para ser consultados
16301-148	SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES								
16301-148 .01	Pensiones y cesantías	2	118				X	X	Se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Ley 100 de 1993 , seguridad social. Pueden ser digitalizados para su consulta.
16301-148	SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES								
16301-148 .02	EPS	2	118				X	X	Se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Ley 100 de 1993 , seguridad social. Pueden ser digitalizados para su consulta.
16301-148	SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES								
16301-148 .03	ARP	2	118				X	X	Se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Ley 100 de 1993 , seguridad social. Pueden ser digitalizados para su consulta.
16301-148	SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES								
16301-148 .04	Caja de Compensación, Sena, ICBF	2	118			X			Se selecciona una muestra del 40% de acuerdo a su importancia.

Oficina Productora: 17301-DEPARTAMENTO JURIDICO											
Código			Series, Subseries, Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento Disposición Final	
D	S	SUB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
17301-001			ACTAS								
17301-001.01			Actas de Junta Directiva - CD'S . Temática tratada - Citación a reunión - Formato de tareas asignadas	5	0	X		X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad y facilitar su consulta.	
17301-001			ACTAS								
17301-001.02			Actas De la Comision Nacional Cerealista y de Leguminosas - CD'S . Temática tratada - Citación a reunión - Formato de tareas asignadas	5	0	X		X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad y facilitar su consulta.	
17301-001			ACTAS								
17301-001.03			Actas de Comité Especial Directivo - CD'S . Temática tratada - Citación a reunión - Formato de tareas asignadas	5	0	X		X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad y facilitar su consulta.	
17301-001			ACTAS								
17301-001.04			Actas de Congreso Nacional Cerealista - CD'S . Temática tratada - Citación a reunión - Formato de tareas asignadas	2	0	X		X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad y facilitar su consulta.	
17301-001			ACTAS								
17301-001.05			Actas de Comités Regionales - CD'S . Temática tratada - Citación a reunión - Formato de tareas asignadas	5	0	X		X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad y facilitar su consulta.	
17301-001			ACTAS								
17301-001.06			Actas de Comités Internos - Anexos - Citación a reunión - Formato de tareas asignadas	2	5	X		X		Se conservan por ser documentos históricos. Permanecen constantemente en el AG, por ser documentos de carácter confidencial. Pueden ser digitalizadas para mantener copias de seguridad y facilitar su consulta.	
17301-045			CONTRATOS								
17301-045.01			Contratos (Por cada fondo de destinación) - Acta de liquidación - Comunicaciones - Pólizas de cumplimiento - Propuesta - Términos de referencia	2	18				X	Después de conservar los físicos por un periodo de 20 años. Después de su conservación en soporte papel por 20 años, se selecciona una muestra del 10 % de acuerdo a su importancia, y el resto se eliminan por el método de picado. Ley 80 de 1993 Art. 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.	
17301-045			CONTRATOS								

17301-045.02	Contratos de prestación de servicios (Por cada fondo de destinacion) - Acta de liquidación - Comunicaciones - Contrato prestación de servicios independientes (FR-GR-008) - Lista chequeo de ingreso (FR-GH-005) - Pólizas de cumplimiento - Propuesta - Solicitud de contratación de servicios independientes (FR-GH-017) - Solicitud de personal (FR-GH-001) - Términos de referencia	2	18					X	Se eliminan por el método de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Pueden ser digitalizados para facilitar su consulta.
17301-045	CONTRATOS								
17301-045.03	Contratos Laborales (Por cada fondo de destinacion) - Acta de liquidación - Comunicaciones - Lista chequeo de ingreso (FR-GH-005) - Pólizas de cumplimiento - Propuesta - Solicitud de personal (FR-GH-001) - Términos de referencia	2	118					X	Se eliminan por el metodo de picado, por haber perdido su valor para la empresa. Pueden ser digitalizados para facilitar su consulta.
17301-050	CONVENIOS								
17301-050.01	Convenios Interinstitucionales - Acta de liquidación	2	8				X	X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se digitalizan y eliminan los físicos, y se guardan en el histórico en medio magnético, por 10 años más.
17301-080	INFORMES								
17301-080.05	Informes de Gestion - Informe y anexos	5	0				X	X	Se eliminan por haber perdido su valor para la empresa. Los informes de gestión de las áreas se encuentran contenidos en el informe consolidado de gestión. Esta serie se maneja en medios magnéticos.
17301-080	INFORMES								
17301-080.11	Reportes de Cartera	2	0				X	X	Después de su conservación en soporte papel por dos años en el archivo de gestión, se eliminan por el método picado, porque han perdido su valor para la empresa.
17301-125	PROCESOS								
17301-125 .01	Procesos Jurídicos	2	18		X				Se selecciona una muestra del 10% de la serie, de acuerdo a su importancia. Código penal, Art. 83. de la prescripción de la acción penal.
17301-145	SEGUROS								
17301-145 .01	Pólizas o Seguros Integrales - Actualizaciones - Pólizas de cumplimiento - Seguro o póliza	2	18					X	Después de su conservación en soporte papel por 10 años, se eliminan éstos y se guardan en el histórico, en medio magnético, por 10 años más. El tiempo de retención para las pólizas integrales cuenta a partir de que se acaba su vigencia o validez, que por lo general es anual.
17301-155	TÍTULOS DE PROPIEDAD								
17301-155 .01	Escritura				X				Se conservan por ser documentos historicos.

