

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 1 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-01				-ACTAS								
200-01-04				ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional. <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN</i>
	X			Acta de reunion								
200-01-07				ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	8	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional. <i>Circular Externa 003 de 2015 AGN. Archivar Según el Instructivo del Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X		X	Citacion								
	X		X	Confirmacion de Recibido de Citacion								
	X			Acta de Junta Directiva								<i>Origen de la serie: Ley 118 de 1994</i>
200-02				-ACTIVOS								
200-02-01				FICHAS DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	2	3			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes ya que la informacion pierde valores primarios y la informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
	X			Ficha del activo								
		X		Factura								<i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-02-02				INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	2	3			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes ya que la informacion pierde valores primarios y la informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
			X	Levantamiento fisico de inventario de activos								
	X		X	Libro auxiliar por tipo de activo y coordinacion								
	X			Acta de prestamo de activos								
	X			Acta de devolucion de activos								<i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-03				-ACUERDOS								
200-03-01				ACUERDOS PRESUPUESTALES	2	8	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH con valores secundarios de tipo Historico - <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN</i>
	X			Carta Remisoria								
	X			Acuerdo Presupuestal								
	X			Traslado Presupuestal								<i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994</i>
200-06				-CERTIFICACIONES								
200-06-01				CERTIFICACIONES CUOTA DE ADMINISTRACION FNFH	2	3			X	X		Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por perdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
	X			Reporte de contabilidad								
	X			Reporte de ingreso cuota del mes								
	X			Libro mayor de cuota								
	X			Libro mayor de bancos								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Reporte recaudo aplicativo								
200-06-02				CERTIFICACIONES DE RECAUDO								
	X			Certificado de Recaudo	2	8	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. La digitalizacion se realiza desde la Gestion con fines de Consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH. Circular Externa 003 de 2015 AGN.

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 2 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-07				-COMPROBANTES CONTABLES								
200-07-04	X			COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Comprobante contable	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-07-05	X X X X X	X	X	COMPROBANTES DE EGRESO POR CHEQUE DE GERENCIA CG Comprobante contable - carta de solicitud al banco Comprobante de causacion del cheque de gerencia Consignacion cheque de gerencia Copia del cheque de gerencia Factura o documento equivalente RUT Registro presupuestal Comprobante de causacion contable	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-07-06	X X X	X X	X X	COMPROBANTES DE EGRESO POR CHEQUE EG Comprobante contable - Comprobante de cheque Factura o documento equivalente Consignacion Aportes a seguridad social RUT Registro presupuestal Comprobante de causacion contable	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-07-07	X X X X	X	X	COMPROBANTES DE EGRESO POR TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS TRE Comprobante contable - Carta de solicitud al banco Comprobante de causacion de transferencia Reporte de envío exitoso del banco Factura o documento equivalente Registro presupuestal Comprobante de causacion contable	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-07-08				COMPROBANTES DE EGRESO POR TRANSFERENCIA TR Comprobante contable - Carta de solicitud al banco Comprobante de causacion de transferencia Reporte de envío exitoso del banco Factura o documento equivalente Aportes a seguridad social RUT Registro presupuestal Comprobante de causacion contable	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 3 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-07-09				COMPROBANTES DE INGRESO	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
	X			Comprobante contable								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Consignacion								
	X			Notificacion de Pago								
200-07-10				COMPROBANTES DE LEGALIZACION	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
	X			Comprobante contable								<i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Formato de Legalizacion								
	X			Cuadro control de legalizacion								
200-07-11				CUENTAS POR PAGAR	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
	X			Comprobante contable								<i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-07-13				NOTAS CONTABLES	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
	X			Comprobante contable								<i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-08				-CONCEPTOS								
121-08-01				CONCEPTOS JURIDICOS	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Conservacion total en su soporte digital nativo por ser soporte de un concepto emitido por la entidad - <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN.</i>
			X	Concepto								
200-08-02				CONCEPTOS TECNICOS	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Conservacion total en su soporte digital nativo por ser soporte de un concepto emitido por la entidad - <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN.</i>
			X	Tramite de consultas tecnicas recibidas								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
			X	Respuesta de consultas tecnicas								
			X	Confirmacion de entrega o lectura								
200-09				-CONCILIACIONES								
200-09-01				CONCILIACIONES AREAS	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 1 año. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion se consolida en Contabilidad en la serie de "Estados Financiero"
			X	Conciliaciones Recaudo vrs Contabilidad								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
			X	Conciliaciones Tesoreria vrs Contabilidad								
			X	Conciliaciones Presupuesto vrs Contabilidad								
			X	Conciliaciones Contabilidad vsr Seguimiento y Control								
			X	Conciliaciones Presupuesto vrs Seguimiento y Control								
			X	Conciliaciones Activos fijos vrs Contabilidad								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 4 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-09-02				CONCILIACIONES BANCARIAS	1	2		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Conciliacion bancaria								
	X			Extracto								
	X			Libro auxiliar								
200-10				-CONTRATOS								
200-10-01				CONTRATOS DE ADMINISTRACION FNFH	2	8	X		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservacion total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administracion del FNFH con valores secundarios de tipo Historico - <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN</i> <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994</i>
	X			Contrato de Administracion FNFH								
	X			Otro si o adiciones								
	X			Poliza								
	X			Liquidacion de Contrato								
200-10-07				CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	8			X	X		Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona una muestra del 40% de la informacion tomando como criterio la priorizacion de aquellos que fueron ejecutados con recursos publicos del FNFH y aquellos de mayor valor <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Solicitud de contratacion personal de prestacion de servicios								
	X			Formato de verificacion de documentos								
	X			Hoja de vida								
		X		Certificaciones laborales								
		X		Certificaciones de escolaridad								
		X		Copia de cursos realizados								
		X		RUT								
		X		Documento de Identificacion								
		X		Libreta militar								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Certificado de afiliacion EPS								
	X			Certificado de afiliacion AFP								
	X			Contrato de prestacion de servicios								
	X			Acta de inicio								
	X			Poliza de cumplimiento								
	X			Recibo de pago de poliza								
	X			Otro si o adiciones								
	X			Informe de actividades								
	X			Notificacion de novedades al contrato								
	X			Evaluacion de desempeno a personal de prestacion de servicios								
	X			Acta de liquidacion de contrato de prestacion de servicios								
	X			Certificacion de prestacion de servicios								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 5 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-10-08				CONTRATOS DE PROVEEDORES	2	8						<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Cumplido el tiempo de retención física se debe seleccionar el 40% de la información priorizando los administrados con recursos públicos del FNFH y los de mayor monto</p> <p><i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i></p>
	X			Propuesta								
	X			Contrato								
	X			Poliza								
	X			Comprobante de Pago								
		X		RUT								
	X			Certificado De Camara y Comercio								
		X		Documento de Identificación								
	X			Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret.								
	X			Acta de Inicio								
	X			Solicitudes, modificaciones o adiciones								
	X			Acta de liquidación								
200-11				-CONVENIOS								
200-11-03				CONVENIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS	2	3	X			X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la entidad, con valores secundarios de tipo Técnico e Investigativo - Circular externa 003 de 2015 del AGN</p> <p><i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i></p>
	X			Convenio								
200-12-00				-CUENTAS BANCARIAS	1	2		X		X		<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. La información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"</p> <p><i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i></p>
	X			Apertura de cuenta								
	X			Notificación de firmas y autorizados								
	X			Autorización de entrega de cheques								
	X			Solicitud de certificados								
	X			Certificación bancaria								
	X			Cancelación de cuenta								
200-14				-ENCUESTAS								
200-14-01				ENCUESTAS DE SATISFACCION	1	2		X		X		<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Esta serie pasa a eliminación ya que la información se consolida en la coordinación HSEQ en la serie "Indicadores"</p> <p><i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i></p>
	X			Encuestas de satisfacción afiliados a asohofrucol								
	X			Encuestas de satisfacción eventos								
	X			Encuestas de satisfacción revista F&H								
	X			Encuestas de satisfacción Seguimiento y control de proyectos								
	X			Encuestas de satisfacción de capacitación								
	X			Encuestas de satisfacción de capacitación convenios								
	X			Encuestas de satisfacción de capacitación recaudo								
	X			Encuestas de satisfacción de clientes de recaudo								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 6 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-15-00				-ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie que consolida toda la información financiera de la entidad. - <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN.</i></p> <p><i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</i></p>
	X		X	Balance General								
	X		X	Estado de resultados								
	X		X	Notas de los estados financieros								
	X		X	Estado de cambios al patrimonio								
	X		X	Estado de flujo efectivo								
	X		X	Estado de cambios de la situación financiera								
		X	X	Informe de revisoría fiscal								
200-16				-EVALUACIONES								
200-16-01				EVALUACIONES DE PROYECTOS	2	3		X	X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes ya que la información se consolida en Gerencia en la serie "Actas de Junta Directiva"</p> <p><i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</i></p>
	X			Acta de Reunion								
	X			Ficha de analisis de viabilidad de proyectos de inversion								
200-17				-HISTORIAS								
200-17-02				HISTORIAS DE RECAUDADORES	1	79			X	X		<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 79 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 20% de la información, basado en la línea productiva del recaudo.</p> <p><i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994</i></p>
	X			Acta de visita								
	X			Notificación de obligación								
		X		RUT								
		X		Certificado de camara de comercio								
	X			Cobro pre-juridico								
	X			Cobro juridico								
	X			Certificación de auditoría interna								
	X			Título ejecutivo complejo o compuesto								
	X			Notificación titulo a la entidad competente								
	X			Verificación de bienes								
	X			Demanda								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 7 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
155-17-03				HISTORIAS LABORALES	1	79				X	X	<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiriere al AC por 79 años, para reconocimiento de derechos pensionales. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona una muestra del 20% de la informacion, distribuidos en el 5% de la documentacion de cada nivel del organigrama de la entidad.</p> <p>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</p>
	X			Requerimiento de personal								
	X			Resultado del proceso de selección								
	X			Examen de conocimiento específico								
	X			Verificaicon de documentos de contratacion de personal								
	X			Hoja de vida								
		X		Certificaciones laborales								
		X		Certificaciones de escolaridad								
		X		Copia de cursos realizados								
		X		Documento de Identificacion								
		X		Libreta militar								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Certificado de afiliacion EPS								
	X			Certificado de afiliacion AFP								
	X			Autorizacion de examen medico de ingreso								
	X			Examen medico de ingreso								
	X			Contrato laboral								
	X			Afiliacion a EPS								
	X			Afiliacion a AFP								
	X			Afiliacion a ARL								
	X			Afiliacion a caja de compensacion familiar								
	X			Ingreso de personal								
	X			Contrato de apertura de cuenta								
	X			Acta de entrega de dotacion								
	X			Solicitudes de prestamo								
	X			Autorizacion de descuento por libranza								
	X			Otro si o adiciones								
	X			Actualizacion de hoja de vida								
		X		Actualizacion de certificados de educacion								
		X		Incapacidades								
		X		Solicitud de reconocimiento de prestaciones economicas								
		X		Copia de abono de EPS por incapacidad								
	X			Permisos o licencias								
	X			Citacion a descargos								
	X			Acta de descargos								
		X		Certificado de ingresos y retenciones								
		X		Solicitud de retiro de cesantias								
	X			Evaluacion de desempeño								
	X			Registro de vacaciones								
	X			Renuncia o cancelacion de contrato								
	X			Acta de reunion entrega de cargo								
	X			Autorizacion de examen medico de egreso								
	X			Examen medico de egreso								
	X			Paz y salvo								
	X			Liquidacion de contrato de trabajo								
		X		Notificacion de retiro de cesantias								
		X		Formulario de cancelacion de empleados ante caja de compensacion								
	X			Certificado laboral								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 8 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-19				-INFORMES								
200-19-01				INFORMES AUDITORIA	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Su conservación es total por ser una serie de un área de control - <i>circular externa 003 de 2015 del AGN</i> <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</i>
	X			Informe Semestral								
	X			Informe de Hallazgos áreas								
	X			Informe de Hallazgos Proyectos								
200-19-02				INFORMES AUDITORIA FINANCIERA	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Eliminar debido a que la Información se consolida en el mismo proceso en la serie "Informes Auditoria" <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</i>
			X	Carta Remisoria								
			X	Informe								
			X	Estados Financieros								
			X	Balance General								
			X	Libro mayor								
			X	Análisis de deudores								
			X	Relación de activos								
			X	Cuentas pendientes por aclarar								
			X	Consolidación de prestaciones sociales								
			X	Ejecución por centro de costos								
200-19-04				INFORMES DE GESTION	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 1 año. Esta serie pasa a eliminación ya que la información se consolida en la Dirección Administrativa y Financiera en la serie "Informes de Gestión Consolidado" <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994 - Ley 726 de 2001</i>
			X	Informe								
200-19-05				INFORME DE GESTION CONSOLIDADO	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la entidad, con valores secundarios de tipo Técnico - <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN</i> <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994 - Ley 726 de 2001</i>
	X			Informe								
200-19-06				INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	3		X				Cumplido 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Esta serie pasa a eliminación ya que la información se consolida en la Dirección Administrativa y Financiera en la serie "Informe de Gestión Consolidado" <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</i>
			X	Informe de Ejecución presupuestal								
			X	Remisión o notificación								
200-19-11				INFORME ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie con valores primarios y secundarios emitida a un ente de vigilancia y control. <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN</i> <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994 - Ley 726 de 2001</i>
	X			Notificación de visita								
	X			Requerimiento								
			X	Entrega de Información								
	X			Informe de visita								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 9 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-19-08		X		INFORME INGRESOS VRS GASTOS Programacion de Ingresos Ejecucion de ingresos Programacion de gastos Ejecucion de gastos Remision o Notificacion	2	3		X				Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion se consolida en la Direccion Administrativa y Financiera en la serie "Informe de Gestion Consolidado" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-19-09		X		INFORMES JUNTA DIRECTIVA Carta Remisoria Informe	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Su conservacion es total por ser una serie de un area de control - circular externa 003 de 2015 del AGN <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-19-10		X		INFORME PROYECTOS APROBADOS Carta remisoria Ficha tecnica de proyectos aprobados	1	2		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta.Se eliminan ambos soportes ya que la informacion se consolida en Gerencia en la serie "Actas de Junta Directiva" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-20				- LIBROS								
200-20-02	X			LIBRO OFICIAL DIARIO Libro	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta.Se eliminan ambos soportes por perdida de valores primarios contables y fiscales en la entidad. Art. 28 Ley 962 de 2005. La Informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-20-03	X			LIBRO OFICIAL DE MAYOR Y BALANCES Libro	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta.Se eliminan ambos soportes por perdida de valores primarios contables y fiscales en la entidad. Art. 28 Ley 962 de 2005. La Informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-24-00		X		-NOMINA Planilla de nomina Desprendibles de nomina Liquidacion de primas Pago de intereses de cesantias Pago de vacaciones Abono a cesantias Liquidacion de prestaciones sociales Novedades	2	3		X	X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta.Se eliminan ambos soportes por perdida de valores primarios contables y fiscales en la entidad. La Informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 10 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-25				-NOTIFICACIONES								
200-25-01				NOTIFICACIONES NO OBLIGADOS A RECAUDAR	2	8	X		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. La digitalización se realiza desde la Gestión con fines de Consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH. Circular Externa 003 de 2015 AGN.
	X			Respuesta a consulta sobre recaudo								
	X			Respuesta a derechos de petición								
	X			Respuesta a solicitudes generales								Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
200-26				-ORDENES								
200-26-01				ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	1	4		X	X			Cumplidos 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes ya que la información pierde valores primarios y no posee valores de tipo secundario
	X			Requisición								
	X			Comparativo de cotizaciones para ordenes de compra								
	X			Selección de Proveedores								
	X			Ofertas comerciales								
	X			Orden de Compra y/o Servicio								Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
200-28				-PLANES								
200-28-01				PLAN ANUAL DE INVERSIONES PAI	2	8	X		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH con valores secundarios de tipo Histórico e Investigativo - Circular externa 003 de 2015 del AGN
	X			Plan								
	X			Consolidado								Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
200-28-02				PLAN DE AUDITORIA	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Su conservación es total en su soporte digital nativo - circular externa 003 de 2015 del AGN
		X		Plan								
		X		Cronograma								Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
200-28-05				PLAN DE MEJORAMIENTO	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Su conservación es total en su soporte digital nativo por tratarse de una serie misional de la entidad - circular externa 003 de 2015 del AGN
		X		Plan								
		X		Cronograma								
		X		Informe de Seguimiento								Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 11 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-29				-PLANILLAS								
200-29-12			X	PLANILLAS DE REGISTRO DE RECAUDOS Registro	2	8	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Conservacion total en su soporte digital nativo por ser una serie misioal y de memoria para la administracion del FNFH - Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-29-15			X	PLANILLAS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Registro Presupuestal	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1año. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion se consolida en la coordinacion de Contabilidad en la serie "comprobantes contables" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-29-16			X X X	PLANILLAS INTEGRADAS DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Comprobante de pago Reporte de pago por administradora Planilla integrada de aportes a seguridad social	2	8	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Su conservacion es total en su soporte digital nativo para efectos de consulta de reconocimiento de derechos pensionales. <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-31				-PROCESOS								
200-31-02	X X X X X X X X X			PROCESOS DE CONTRATACION DESIERTOS O NO ADJUDICADOS Aviso convocatoria Pliego Terminos de referencia Carta de presentacion Documentos legales Documentos tecnicos Documentos financieros Criterios de evaluacion Concepto final resultado convocatoria	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion no cuenta con valores secundarios para la entidad. El resumen de la informacion se consolida en la Gerencia en la serie "Actas de Junta Directiva" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-31-03	X X X	X		PROCESOS DE RECAUDO Solicitud del area de Recaudo Solicitud de informacion Notificacion de visita Certificacion de Auditoria Interna	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar debido a que la Informacion se consolida en la Direccion de Recaudo en la serie "Historias de Recaudadores" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
200-31-04	X X X X X X	X		PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Requerimiento de personal Terminos de convocatoria de personal Cuadro resumen convocatoria Listado de postulantes Cuadro resumen preseleccionados Acta de reunion Hojas de vida candidatos pre-seleccionados	2	3		X	X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta.Se eliminan ambos soportes por perdida de valores primarios administrativos. La Informacion se consolida en Talento Humano en la serie "Contratos" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 12 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-31-05	X			PROCESOS JUDICIALES	2	8				X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Se debe seleccionar el 50% de los procesos los que hallan tenido un fallo en contra de la asociación o el gremio. <i>Origen de la Serie: Ley 599 de 2000</i>
	X			Poder de representación legal o designación								
	X			Demanda								
	X			Respuesta a la demanda								
	X			Evidencias del proceso								
	X			Alegatos								
	X			Conciliaciones								
	X			Autos								
	X			Sentencia								
	X			Informe de Seguimiento								
200-32				-PROGRAMAS								
200-32-01				PROGRAMA ESTRATEGICO NACIONAL DE RECAUDO	2	8	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 8 años. Conservación total en su soporte digital nativo por ser una serie misioal y de memoria para la administración del FNFH - Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
			X	Programa								
			X	Despliegue del programa								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 016

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 13 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-33				-PROYECTOS								
200-33-01				PROYECTOS COFINANCIACION FNFH	2	8	X			X		
	X			Carta remisoría								<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH con valores secundarios de tipo Técnico e Investigativo - Circular externa 003 de 2015 del AGN</p> <p>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</p>
	X			Ficha de presentacion del proyecto								
	X			Ficha tecnica de proyectos aprobados								
	X			Solicitud de elaboracion de contratos								
	X			Contrato o Convenio								
	X			Relacion de contratos del proyecto								
	X			Poliza								
		X		Recibo de pago Poliza								
		X		RUT								
	X			Certificado de Camara de Comercio								
		X		Documento de Identificacion								
		X		Acta de autorizacion al rep. Legal para firma de contrato								
	X			Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret.								
	X			Certificacion de contrapartida								
	X			Acta de inicio								
	X			Solicitud de modificaciones o adiciones								
	X			Notificacion de visita tecnica y financiera								
	X			Carta remisoría								
	X		X	Informe de visita de seguimiento a proyectos								
	X			Ficha de seguimiento y control de proyectos								
	X		X	Informe de ejecucion tecnica								
	X			Informe de resultados financieros del proyecto								
	X			Informe de resultados financieros del proyecto desagregado								
	X			Relacion de gastos de cofinanciacion								
		X		Cuadro control de legalizaciones								
	X			Registro de asistencia tecnica								
	X			Registro de asistencia tecnica, ambiental y/o social								
		X		Evidencia de actividades								
	X			Relacion de publicaciones								
	X			Informe de resultados tecnico final								
	X			Informe de ejecucion financiera final								
	X			Acta de liquidacion de proyectos								
	X			Acta de terminacion del proyecto								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTICOLA

OFICINA PRODUCTORA: N/A

HOJA 14 DE 14

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-33-02				PROYECTOS COFINANCIACION OTRAS FUENTES	2	8	X		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la entidad, con valores secundarios de tipo Técnico e Investigativo - Circular externa 003 de 2015 del AGN. (Esta serie se archiva según el Instructivo de alistamiento creado en el área de Gestión Documental presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG debido a su volumen y tipologías documentales presentes)</p> <p>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>
	X			Propuesta								
	X			Notificación de aprobación propuesta								
	X			Contrato o convenio								
	X			Relación de contratos del proyecto								
	X			Poliza								
	X			Recibo de pago poliza								
		X		RUT								
	X			Certificado de Cámara de comercio								
		X		Documento de Identificación								
	X			Acta de Autorización al representante legal para firma del contrato								
	X			Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret.								
	X			Acta de Inicio								
	X			Solicitudes, modificaciones o adiciones								
	X			Notificación de visita técnica y financiera								
	X			Carta remisoría								
			X	Informe parcial de Interventoría								
		X		Evidencia de actividades								
			X	Plan de calidad del proyecto								
	X			Registro de Capacitación								
	X			Listado de Asistencia convenios y/o proyectos								
	X		X	Informe Narrativo Contratistas								
	X		X	Registro Fotográfico								
	X		X	Bases de Datos								
	X			Actas de Reunión								
	X			Actas de Entrega								
	X		X	Entregables								
	X			Informe final de interventoría técnica								
	X			Informe final de interventoría financiera								
	X			Acta de liquidación de proyectos								
	X			Acta de terminación de proyectos								
200-36				-TABLAS	2	8	X		X		<p>Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie de memoria para la entidad con valores secundarios de tipo Técnico.</p> <p>Origen de la Serie: Ley 594 de 2000 - Acuerdo 004 de 2013 - Ley 1437 de 2011</p>	
200-36-01				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
				Informe Proyecto tablas de retención documental Tablas de retención documental Notificación de aprobación de tablas de retención documental Actualización de tablas de retención documental								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: _____

FIRMA: _____