

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **ASOCIACIÓN HORTOFRUTÍCOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL**
OFICINA PRODUCTORA: **AUDITORIA INTERNA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **2**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2 - 9				■ CONCILIACIONES							
2 - 9 . 1				CONCILIACIONES ÁREAS	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminación por pérdida de valores primarios para la entidad, es
			X	Conciliación Recaudo vrs Contabilidad FI-FT-009							
			X	Conciliación Tesorería vrs Contabilidad FI-FT-009							
			X	Conciliación Presupuesto vrs Contabilidad FI-FT-009							
			X	Conciliación Contabilidad Vrs Seguimiento y control FI-FT-009							
			X	Conciliación Presupuesto vrs Seguimiento y control FI-FT-009							
			X	Conciliación Activos fijos vrs Contabilidad FI-FT-009							
2 - 19				■ INFORMES							
2 - 19 . 1				INFORMES AUDITORIA	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que los originales se conservan en los soportes de las Actas
		X		Informe Semestral							
		X		Informe de Hallazgos áreas							
		X		Informe de Hallazgos proyectos							
2 - 19 . 2				INFORMES AUDITORIA FINANCIERA	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar ya que los originales los originales se conservan en el área de
		X		Carta remisoría							
		X		Informe							
		X		Estados financieros							
		X		Balance general							
		X		Libro mayor							
		X		Análisis de deudores							
		X		Relación activos							
		X		Cuentas pendientes por aclarar							
		X		Consolidación de prestaciones sociales							
		X		Ejecución por centro de costos							
2 - 19 . 10				INFORMES JUNTA DIRECTIVA	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar ya que la información queda compilada en la Dirección
		X		Carta remisoría							
		X		Informe							
		X		Soportes							
2 - 19 . 14				INFORMES SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
		X		Tabla de seguimiento							

RESPONSABLES: C&G AUDITORES

CARGO: AUDITOR

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 22/06/2015

SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0
Fecha: 01/06/2013
Código: AD-FT-002

ENTIDAD PRODUCTORA: **ASOCIACIÓN HORTOFRUTÍCOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL**

OFICINA PRODUCTORA: **AUDITORIA INTERNA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **2**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2 - 28				■ PLANES PLAN DE AUDITORIA Plan Cronograma	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.	
2 - 28 . 2			X X									
2 - 31				■ PROCESOS PROCESOS DE RECAUDO Solicitud del área de recaudo Carta al recaudador solicitando la información Carta al recaudador notificando visita Certificación de auditoría interna Soportes	1	1		X			Cumplidos 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 años. Eliminar ya que la información se conserva en la Historia del Recaudador.	
2 - 31 . 4			X X X									
	X											
	X											
	X	X										

RESPONSABLES: C&G AUDITORES

CARGO: AUDITOR

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 22/06/2015

SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FIRMA: _____