

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5**

HOJA 1 DE 3

| Código | Documento | | | Series, Subseries y Tipos documentales | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|-------------|-----------|----|----|--|-----------------|-----------------|-------------|---|---|---|--|
| | OR | CO | EL | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 5 - 8 | | | | ■ CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS | 2 | 3 | | X | | | Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminación por pérdida de valores primarios para la entidad. |
| 5 - 8 . 2 | | | X | Trámite de consultas técnicas recibidas PP-FT-016 | | | | | | | |
| | | | X | Respuesta consulta técnica | | | | | | | |
| | | | X | Confirmación de entrega y/o lectura | | | | | | | |
| 5 - 11 | | | | ■ CONVENIOS CONVENIOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS | 2 | 3 | X | | | X | Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservar de forma permanente |
| 5 - 11 . 3 | | | X | Convenio | | | | | | | |
| | | | X | Soportes | | | | | | | |
| 5 - 16 | | | | ■ EVALUACIONES EVALUACIONES DE PROYECTOS | 2 | 3 | | X | | X | Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores |
| 5 - 16 . 1 | | | X | Acta de reunión SEM-FT-010 | | | | | | | |
| | | | X | Ficha análisis de viabilidad de proyectos de inversión PP-FT-021 | | | | | | | |
| | | | X | Soportes | | | | | | | |
| 5 - 19 | | | | ■ INFORMES INFORMES DE GESTION | 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 |
| 5 - 19 . 4 | | | X | Informe | | | | | | | |
| | | | X | Soportes | | | | | | | |
| 5 - 19 . 11 | | | | INFORMES PROYECTOS APROBADOS | 1 | 1 | | X | | X | Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservar digitales 10 años para consulta por su valor administrativo. |
| | | | X | Carta remisoría | | | | | | | |
| | | | X | Ficha técnica de proyectos aprobados PP-FT-022 | | | | | | | |
| 5 - 29 | | | | ■ PLANILLAS PLANILLAS DE REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN PUBLICACIONES | 1 | 1 | | X | | | Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad. |
| 5 - 29 . 5 | | | X | Registro de distribución revista F&H DG-FT-004 | | | | | | | |
| 5 - 31 | | | | ■ PROCESOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DESIERTOS O NO ADJUDICADO | 1 | 1 | | X | | | Cumplidos 1 año en AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 1 año. Eliminar por pérdida de valores primarios. |
| 5 - 31 . 3 | | | X | Aviso convocatoria | | | | | | | |

RESPONSABLES: MARTHA LUCIA OROZCO

CARGO: DIRECTORA UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

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

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5**

HOJA 2 DE 3

| Código | Documento | | | Series, Subseries y Tipos documentales | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|----------------------|-----------|----|----|---|-----------------|-----------------|-------------|---|---|---|--|
| | OR | CO | EL | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 5 - 33 5 - 33 . 2 | X | | | Pliego | | | | | | | Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservación total de la |
| | X | | | Términos de referencia | | | | | | | |
| | X | | | Carta de presentación | | | | | | | |
| | X | | | Documentos legales | | | | | | | |
| | X | | | Documentos técnicos | | | | | | | |
| | X | | | Documentos financieros | | | | | | | |
| | X | | | Criterios de evaluación | | | | | | | |
| | X | | | Concepto final resultado convocatoria | | | | | | | |
| | | | | ■ PROYECTOS | | | | | | | |
| | | | | PROYECTOS COFINANCIACION OTRAS FUENTES | 2 | 8 | X | | X | | |
| | | X | | Propuesta | | | | | | | |
| | X | | | Notificación de aprobación propuesta | | | | | | | |
| | X | | | Contrato o Convenio | | | | | | | |
| | X | | | Relación de contratos del proyecto | | | | | | | |
| | X | | | Pólizas | | | | | | | |
| | X | | | Soporte pago póliza | | | | | | | |
| | | X | | RUT | | | | | | | |
| | X | | | Cámara de comercio | | | | | | | |
| | | X | | Documento de identificación | | | | | | | |
| | X | | | Acta autorización al rep. legal para firma del contrato | | | | | | | |
| | X | | | Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret. PD-FT-006 | | | | | | | |
| | X | | | Acta de inicio del proyecto AD-FT-003 | | | | | | | |
| | X | | | Solicitudes, modificaciones o adiciones | | | | | | | |
| | X | | | Carta notificación de visita técnica y financiera | | | | | | | |
| | X | | | Carta remisoría del informe | | | | | | | |
| | | X | | Informe parcial de interventoría | | | | | | | |
| | | X | | Evidencia de actividades | | | | | | | |
| | | X | | Plan de calidad del proyecto | | | | | | | |
| | X | | | Registro de capacitación TH-TF-003 | | | | | | | |
| | X | | | Listado de asistencia convenios y/o proyectos SEM-FT-021 | | | | | | | |
| | X | | | Registro de asistencia técnica PP-FT-019 | | | | | | | |
| | X | | X | Informe narrativo contratistas | | | | | | | |
| | | X | | Registro fotográfico | | | | | | | |

RESPONSABLES: MARTHA LUCIA OROZCO

CARGO: DIRECTORA UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

HOJA 3 DE 3

| Código | Documento | | | Series, Subseries y Tipos documentales | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento | |
|--------------------|-----------|----|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------|---|---|---|---------------|---|
| | OR | CO | EL | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | | |
| 5 - 34 5 - 34 . | | | X | Bases de datos | | | | | | | | Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservación total de ambos |
| | X | | | Actas de reunión SEM-FT-010 | | | | | | | | |
| | 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 PP-FT-012 | | | | | | | | |
| | X | | | Acta de terminación del proyecto PP-FT-020 | | | | | | | | |
| | | | | ■ PUBLICACIONES | | | | | | | | |
| | | | | --- | | | 2 | 8 | X | | | |
| | X | | | Tarifas | | | | | | | | |
| | X | | | Cronograma de publicaciones | | | | | | | | |
| | X | | | Suscripción | | | | | | | | |
| X | | | Pauta | | | | | | | | | |
| X | | | Borradores | | | | | | | | | |
| X | | | Publicación | | | | | | | | | |

RESPONSABLES: MARTHA LUCIA OROZCO

CARGO: DIRECTORA UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

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: _____