

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.1**

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	
6.1 - 3				<b>■ ACUERDOS</b>							
6.1 - 3 . 1				<b>ACUERDOS PRESUPUESTALES</b>	2	8	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservación total de ambos
	X			Carta remisoría al ministerio							
	X			Acuerdo presupuestal							
	X			Traslado presupuestal							
	X			Soportes							
6.1 - 9				<b>■ CONCILIACIONES</b>							
6.1 - 9 . 1				<b>CONCILIACIONES ÁREAS</b>	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 Presupuesto vrs Contabilidad FI-FT-009							
			X	Conciliación Presupuesto vrs Seguimiento y control FI-FT-009							
6.1 - 19				<b>■ INFORMES</b>							
6.1 - 19 . 5				<b>INFORMES EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	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 valor
			X	Informe de ejecución presupuestal							
			X	Remisión o notificación							
			X	Soportes							
6.1 - 19 . 9				<b>INFORMES INGRESOS VRS GASTOS</b>	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 valor
	X		X	Programación de ingresos							
	X		X	Ejecución de ingresos							
	X		X	Programación de gastos							
	X		X	Ejecución de gastos							
	X		X	Remisión o notificación							
	X		X	Soportes							
6.1 - 26				<b>■ ORDENES</b>							
6.1 - 26 . 1				<b>ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS</b>	1	1		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por conservarse en el
	X			Requisición AD-FT-010							
	X			Comparativo cotizaciones para ordenes de compra AD-FT-009							
	X			Selección de proveedores AD-FT-008							
	X			Ofertas comerciales							
	X			Orden de compra AD-FT-006							

RESPONSABLES: GLORIA EUGENIA TORRES

CARGO: COORDINADOR DE PRESUPUESTO

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.1**

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	
6.1 - 28				■ <b>PLANES</b>							
6.1 - 28 . 1				<b>PLAN ANUAL DE INVERSIONES PAI</b>	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad. Los originales los
			X	Plan							
			X	Soportes							
			X	Consolidado							
6.1 - 29				■ <b>PLANILLAS</b>							
6.1 - 29 . 13				<b>PLANILLAS DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</b>	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			Formato de solicitudes de mantenimiento AD-FT-014							
6.1 - 29 . 15				<b>PLANILLAS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad. Los originales se
			X	Registro presupuestal							
6.1 - 30				■ <b>POLIZAS</b>							
6.1 - 30 . 1				<b>POLIZAS DE INCENDIO</b>	1	5		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 5 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
	X			Póliza							
	X			Anexos							
	X			Notificación de adiciones							
	X			Reclamaciones siniestros							
6.1 - 30 . 2				<b>POLIZAS DE INSTALACIONES Y EQUIPOS</b>	1	5		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 5 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
	X			Póliza							
	X			Anexos							
	X			Notificación de adiciones							
	X			Reclamaciones siniestros							
6.1 - 30 . 3				<b>POLIZAS DE MANEJO GLOBAL</b>	1	5		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 5 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
	X			Póliza							
	X			Anexos							
	X			Notificación de adiciones							
	X			Reclamaciones siniestros							
6.1 - 30 . 4				<b>POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL</b>	1	5		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 5 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
	X			Póliza							

RESPONSABLES: GLORIA EUGENIA TORRES

CARGO: COORDINADOR DE PRESUPUESTO

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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.1**

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	
6.1 - 30 . 5	X			Anexos							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 5 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
	X			Notificación de adiciones							
	X			Reclamaciones siniestros							
				<b>POLIZAS DE SUSTRACCIÓN</b>	1	5		X			
	X			Póliza							
	X			Anexos							
			Notificación de adiciones								
			Reclamaciones siniestros								

RESPONSABLES: GLORIA EUGENIA TORRES

CARGO: COORDINADOR DE PRESUPUESTO

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: \_\_\_\_\_