

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.2**

HOJA 1 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2 - 2				■ ACTIVOS FIJOS							
6.2 - 2 . 1		X		FICHAS DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
			X	Ficha activo fijo							
				Factura							
6.2 - 2 . 2				INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
			X	Levantamiento físico de inventario de activos AD-FT-007							
			X	Libro auxiliar por tipo de activo x coordinación							
			X	Acta de préstamo de activos AD-FT-001							
			X	Acta de devolución de activos AD-FT-012							
6.2 - 7				■ COMPROBANTES CONTABLES							
6.2 - 7 . 3				COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Comprobante contable							
	X			Soportes							
6.2 - 7 . 4				COMPROBANTES DE DESEMBOLSO	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Comprobante contable							
	X			Soportes							
6.2 - 7 . 10				COMPROBANTES DE LEGALIZACION	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Comprobante contable							
	X			Formato de legalización FI-FT-011							
	X			Cuadro de control de legalizaciones PP-FT-004							
6.2 - 7 . 11				CUENTAS POR PAGAR	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Comprobante contable							
	X			Soportes							
6.2 - 7 . 12				FACTURAS	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Comprobante contable							
	X			Soportes							
6.2 - 7 . 13				NOTAS CONTABLES	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Comprobante contable							

RESPONSABLES: LILIA TRIANA

CARGO: CONTADORA GENERAL

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

CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.2**

HOJA 2 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.2 - 9	X			Soportes								
6.2 - 9 . 1				■ CONCILIACIONES 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 Presupuesto vrs Seguimiento y control FI-FT-009								
			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 Presupuesto vrs Seguimiento y control FI-FT-009								
			X	Conciliación Contabilidad vrs Seguimiento y control FI-FT-009								
			X	Conciliación Activos fijos vrs Contabilidad FI-FT-009								
6.2 - 9 . 2				CONCILIACIONES BANCARIAS	1	2		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X		X	Conciliación bancaria								
	X		X	Extracto								
	X		X	Libro auxiliar								
6.2 - 10				■ CONTRATOS								
6.2 - 10 . 4				CONTRATOS DE COMODATO	2	8		X	X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
		X		Contrato de comodato								
		X		Póliza								
		X		Recibo pago de la póliza								
		X		Factura								
		X		Acta de préstamo de activos AD-FT-001								
		X		Informe de visita								
		X		Registro fotográfico								
		X		Acta de devolución de activos AD-FT-012								
		X		Acta de liquidación del contrato								
6.2 - 13				■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
6.2 - 13 . 1				DECLARACIONES DE RENTA	1	4		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
	X		X	Declaración								
		X		Recibo de pago								
	X			Borrador de declaración								

RESPONSABLES: LILIA TRIANA

CARGO: CONTADORA GENERAL

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

CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.2**

HOJA 3 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2 - 13 . 2	X			Hojas de trabajo							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
		X		Estados financieros - Balance general							
		X		Estados financieros - Estado de resultados							
		X		Notas a los estados financieros							
		X		Estado de cambios del patrimonio							
		X		Estado de flujo de efectivo							
		X		Estado de cambios de la situación financiera							
		X		Informe de revisoría fiscal							
		X		Depreciación							
		X		Conciliaciones bancarias							
6.2 - 13 . 3	X			Extractos bancarios de cierre anual							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
		X		Certificados de retenciones							
			X	IMPUESTO A LAS VENTAS IVA	1	4		X	X		
		X	X	Declaración							
		X		Recibo de pago							
		X		Borrador de declaración							
		X		Consolidado impuestos							
		X		Auxiliar contable							
			X	INDUSTRIA Y COMERCIO ICA	1	4		X	X		
		X	X	Declaración							
6.2 - 13 . 4	X			Recibo de pago							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
	X			Borrador de declaración							
	X			Consolidado impuestos							
	X			Auxiliar contable							
			X	RENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO ICA	1	4		X	X		
		X	X	Declaración							
		X		Recibo de pago							
		X		Borrador de declaración							
		X		Consolidado impuestos							
		X		Auxiliar contable							
6.2 - 13 . 5		X	X	RETENCIÓN EN LA FUENTE	1	4		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
		X		Declaración							
		X		Recibo de pago							
		X		Borrador de declaración							
		X		Consolidado impuestos							

RESPONSABLES: LILIA TRIANA

CARGO: CONTADORA GENERAL

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

CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.2**

HOJA 4 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.2 - 15		X	X	Declaración								
		X		Recibo de pago								
		X		Borrador de declaración								
		X		Consolidado impuestos								
6.2 - 15 .				Auxiliar contable								
				ESTADOS FINANCIEROS								
				---	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	X	Balance general								
		X	X	Estado de resultados								
		X	X	Notas a los estados financieros								
		X	X	Estado de cambios al patrimonio								
		X	X	Estado de flujo de efectivo								
		X	X	Estado de cambios de la situación financiera								
			X	Informe de revisoría fiscal								
6.2 - 19				INFORMES								
6.2 - 19 . 2				INFORMES AUDITORIA FINANCIERA	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de vigencia y valores primarios. La información se	
		X		Carta remisoría								
			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								
	6.2 - 19 . 7				INFORMES EMITIDOS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTRO	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		Requerimiento							
		X		Informe								
		X		Soportes								
6.2 - 20				LIBROS								

RESPONSABLES: LILIA TRIANA

CARGO: CONTADORA GENERAL

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
CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.2**

HOJA 5 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2 - 20 . 2	X			LIBRO OFICIAL DE DIARIO Libro	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valor
6.2 - 20 . 3	X			LIBRO OFICIAL DE MAYOR Y BALANCES Libro	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valor
6.2 - 35				REPORTES							
6.2 - 35 . 5	X			REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA DISTRITAL Presentación de información Acuse de recibido Archivo electrónico Consolidado de todos los formatos	1	4		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
6.2 - 35 . 5	X		X	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL Presentación de información Archivo XML	1	4		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores

RESPONSABLES: LILIA TRIANA

CARGO: CONTADORA GENERAL

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: _____