

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TESORERIA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 1 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3 - 1				■ ACTAS							
6.3 - 1 . 3				ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES	2	8		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en el que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Acta comité de inversiones FI-FT-005							
	X			Cotizaciones de inversión							
	X			Análisis de liquidez FI-FT-001							
	X			Análisis de concentración de recursos FI-FT-002							
	X			Análisis de rendimientos financieros FI-FT-003							
	X			Análisis de beneficios adicionales FI-FT-004							
	X			Listado de desembolsos proyectados							
6.3 - 5				■ CAJA MENOR							
6.3 - 5 .				---	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en el que se digitaliza. Eliminación por pérdida de vigencia y valores
	X			Creación o modificación fondo fijo de caja menor FI-FT-016							
	X			Arqueo fondo fijo de caja menor FI-FT-018							
6.3 - 7				■ COMPROBANTES CONTABLES							
6.3 - 7 . 1				COMPROBANTES DE CANCELACIÓN DE TITULO VALOR TC	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 - Comprobante de causación							
		X		Certificado del titulo valor							
	X			Solicitud de cancelación de título							
		X		Cheque de gerencia							
6.3 - 7 . 2				COMPROBANTES DE COMPRA DE TITULO VALOR CT	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 - Comprobante de causación							
	X			Solicitud de constitución de título valor							
		X		Certificado del titulo valor							
	X			Carta de solicitud del cheque de gerencia							
		X		Cheque de gerencia							
6.3 - 7 . 5				COMPROBANTES DE EGRESO POR CHEQUE DE GERENCIA EC	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 - Carta de solicitud al banco							
	X			Comprobante de causación del cheque de gerencia							
	X			Consignación del cheque de gerencia							

RESPONSABLES: NELSON HERNANDEZ

CARGO: TESORERO GENERAL

APROBACIÓN:

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

FIRMA: _____

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TESORERIA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 2 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3 - 7 . 5	X			Copia del cheque de gerencia							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
	X			Factura o documento equivalente							
		X		RUT							
			X	Registro presupuestal							
			X	Comprobante de causación contable							
				COMPROBANTES DE EGRESO POR CHEQUE EG	1	9		X	X		
		X		Comprobante contable - Comprobante de cheque							
		X		Factura o documento equivalente							
		X		Consignación al banco							
			X	Aportes a seguridad social							
6.3 - 7 . 7		X		RUT							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
			X	Registro presupuestal							
			X	Comprobante de causación contable							
				COMPROBANTES DE EGRESO POR TRANSFERENCIA ENTRE CU	1	9		X	X		
		X		Comprobante contable - Carta de solicitud al banco							
		X		Comprobante de causación de transferencia							
		X		Reporte del banco de envío exitoso							
		X		Factura o documento equivalente							
			X	Registro presupuestal							
			X	Comprobante de causación contable							
6.3 - 7 . 8				COMPROBANTES DE EGRESO POR TRANSFERENCIA TR	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de
		X		Comprobante contable - Carta de solicitud al banco							
		X		Comprobante de causación de transferencia							
		X		Reporte del banco de envío exitoso							
		X		Factura o documento equivalente							
			X	Aportes a seguridad social							
			X	RUT							
			X	Registro presupuestal							
			X	Comprobante de causación contable							
	6.3 - 7 . 14				RECIBOS DE CAJA	1	9		X	X	
		X		Comprobante contable - Recibo de caja							

RESPONSABLES: NELSON HERNANDEZ

CARGO: TESORERO GENERAL

APROBACIÓN:

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

FIRMA: _____

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TESORERIA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 3 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.3 - 12	X	X		Consignación al banco Reporte del banco de envío exitoso								
6.3 - 12 .				■ CUENTAS BANCARIAS ---	1	2		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores
	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 cuentas								
6.3 - 19				■ INFORMES								
6.3 - 19 . 4				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
			X	Informe								
			X	Soportes								
6.3 - 20				■ LIBROS								
6.3 - 20 . 1				LIBRO DIARIO DE INVERSIONES	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
			X	Movimiento de inversiones diario								
			X	Movimiento de inversiones por banco								
6.3 - 29				■ PLANILLAS								
6.3 - 29 . 1				PLANILLAS DE REGISTRO CONTROL DE MENSAJERÍA	1	1		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año, lapso en que se digitaliza. Eliminar por pérdida de valor primario para la
	X			Ruta de mensajería FI-FT-006								
6.3 - 35				■ REPORTES								
6.3 - 35 . 7				REPORTES DE INVENTARIO FÍSICO DE TÍTULOS VALOR	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 valores
	X			Acta de inventario								
	X			Reporte títulos valor vigentes								
	X			Reporte de causación de intereses								
	X			Comprobante de causación mes corriente								
	X			Reporte títulos valores comprados								
	X			Reporte títulos valor cancelados								

RESPONSABLES: NELSON HERNANDEZ

CARGO: TESORERO 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

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TESORERIA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 4 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Reporte títulos valor vencidos							

RESPONSABLES: NELSON HERNANDEZ

CARGO: TESORERO 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: _____