

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6.5

HOJA 2 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5 - 10 . 5	X			Afiliaciones seguridad social							
	X			Contrato de apertura de cuenta							
	X			Otrosí o adiciones							
			X	Incapacidades							
			X	Solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas							
			X	Copia del abono de la EPS por incapacidad							
		X		Permisos o licencias							
		X		Visita de acompañamiento etapa productiva SENA							
		X		Actas de descargos							
		X		Evaluación del aprendiz							
		X		Formato de acta de reunión entrega cargo SEM-FT-010							
		X		Autorización examen medico de egreso							
		X		Examen médico de egreso							
		X		Formato de paz y salvo TH-FT-009							
		X		Certificación de aprendizaje							
				CONTRATOS DE PASANTÍAS							
					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 primarios para la entidad.
		X		Requerimiento de personal TH-FT-001							
		X		Formato de resultado proceso de selección TH-FT-002							
		X		Formato de verificación de documentos TH-FT-005							
		X		Hoja de vida							
			X	Certificación laboral							
			X	Certificados de escolaridad							
			X	Documento de identificación							
			X	Libreta militar							
		X		Antecedentes disciplinarios							
		X		Certificado de afiliación EPS							
	X		Certificado de afiliación AFP								
	X		Convenio de practicas (contrato)								
	X		Afiliación a seguridad social								
	X		Carta de aceptación de prácticas empresariales								
	X		Formato de ingreso de personal TH-FT-006								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

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

FIRMA: _____

FIRMA: _____

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

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

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.5**

HOJA 3 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.5 - 10 . 7	X			Acta de inicio de convenio AD-FT-003								Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores primarios para la entidad.
	X			Otrosí o adiciones								
		X		Notificación de novedades al contrato								
		X		Visita de seguimiento convenio								
		X		Informe de actividades FI-FT-013								
		X		Evaluación del practicante								
		X		Formato de acta de reunión entrega cargo SEM-FT-010								
		X		Formato de paz y salvo TH-FT-009								
		X		Certificación de practicante								
				CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	8		X	X			
		X		Solic. Contratación personal por prestación de serv. TH-FT-014								
		X		Formato de verificación de documentos TH-FT-005								
		X		Hoja de vida								
			X	Certificación laboral								
			X	Certificados de escolaridad								
			X	RUT								
			X	Documento de identificación								
			X	Libreta militar								
		X		Antecedentes disciplinarios								
		X		Certificado de afiliación EPS								
		X		Certificado de afiliación AFP								
		X		Contrato de prestación de servicios								
		X		Acta de inicio AD-FT-003								
	X		Póliza de cumplimiento									
	X		Recibo de pago de póliza									
	X		Otrosí o adiciones									
	X		Informe de actividades FI-FT-013									
	X		Notificación de novedades al contrato									
	X		Evaluación desempeño personal prest. servicios TH-FT-013									
	X		Comunicaciones									
	X		Acta de liquidación de contrato de prest. de servicios TH-FT-015									

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

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: SELEC

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.5**

HOJA 4 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.5 - 11	X			Certificación de prestación de servicios								
6.5 - 11 . 1				■ CONVENIOS CONVENIOS DE PASANTIAS O APRENDIZAJE	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 primarios para la entidad.
6.5 - 11 . 2	X			Convenio								
	X			Comunicaciones								
6.5 - 11 . 2				CONVENIOS ENTIDADES DE CRÉDITO O LIBRANZA	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 primarios para la entidad.
	X			Convenio								
	X			Comunicaciones								
6.5 - 17				■ HISTORIAS								
6.5 - 17 . 3				HISTORIAS LABORALES	1	80			X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 80 años, por reconocimiento de derechos pensionales, lapso en que se digitaliza para consulta. Seleccionar una muestra del 20% de cargos de alta dirección.
	X			Requerimiento de personal TH-FT-001								
	X			Resultado del proceso de selección TH-FT-002								
	X			Exámenes de conocimiento específicos								
	X			Verificación documentos contratación de personal TH-FT-005								
	X			Hoja de vida								
		X		Certificación laboral								
		X		Certificaciones de escolaridad								
		X		Copia de cursos								
		X		Documento de identificación								
		X		Libreta militar								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Certificado de afiliación EPS								
	X			Certificado de afiliación AFP								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

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: SELEC

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.5**

HOJA 5 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			Autorización examen médico de ingreso								
	X			Examen médico de ingreso								
	X			Contrato laboral								
	X			Afiliación a EPS								
	X			Afiliación a AFP								
	X			Afiliación a ARL								
	X			Afiliación a Caja de compensación familiar								
	X			Ingreso de personal TH-FT-006								
	X			Contrato de apertura de cuenta								
	X			Acta de entre de dotación								
	X			Solicitudes de préstamo								
	X			Autorización de descuento por libranza								
	X			Otrosí o adiciones								
	X			Actualización de hojas de vida								
	X			Actualización de certificados educación								
		X		Incapacidades								
		X		Solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas								
		X		Copia del abono de la EPS por incapacidad								
	X			Permisos o licencias								
	X			Citación descargos								
	X			Actas de descargos								
		X		Certificados de ingresos y retenciones								
		X		Solicitud de retiro de cesantías								
	X			Evaluaciones de desempeño TH-FT-004								
	X			Formato de registro de vacaciones								
	X			Carta de renuncia o cancelación de contrato								
	X			Formato de acta de reunión entrega cargo SEM-FT-010								
	X			Autorización examen medico de egreso								
	X			Examen médico de egreso								
	X			Paz y salvo TH-FT-009								
	X			Liquidación del contrato de trabajo TH-FT-008								
		X		Carta de retiro de cesantías								
		X		Formulario cancelación de empleados caja de compensación								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

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: SELEC

FIRMA: _____

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.5**

HOJA 6 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.5 - 19	X			Certificación laboral								
6.5 - 19 . 3				■ INFORMES INFORMES AUSENTISMO	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de vigencia y valores primarios para la entidad.
6.5 - 19 . 3			X X	Registro de ausentismo Soportes								Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
6.5 - 24	X X X			INFORMES EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Informe de evaluación de desempeño Tabulación de evaluación de desempeño Registro identificación necesidades de capacitación TH-FT-010	1	1		X				
6.5 - 24 .				■ NOMINA ---	2	3		X	X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 año, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad, la información queda resguardada en el aplicativo contable.
6.5 - 29	X X X X X X X X			Planilla de nomina Desprendibles de nomina Anexo liquidación de primas Anexo pago de intereses de cesantías Anexo pago de vacaciones Anexo abono a cesantías Liquidación de prestaciones sociales TH-FT-007 Soportes de novedades								
				■ PLANILLAS								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

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

FIRMA: _____

FIRMA: _____

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.5**

HOJA 7 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.5 - 29 . 16				<p>PLANILLAS INTEGRADAS DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Reporte de pago por administradora</p> <p>Planilla integrada de aportes de seguridad social</p>	2	8		X	X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza. Eliminar físicos por pérdida de valor primario para la entidad, conservar digitales permanentemente para consulta como soporte del reconocimiento pensional.
6.5 - 31				<p>■ PROCESOS</p>								
6.5 - 31 . 2				<p>PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADJUDICADOS</p> <p>Requerimiento de personal TH-FT-001</p> <p>Términos de la convocatoria de personal</p> <p>Cuadro resumen convocatoria</p> <p>Listado de postulantes</p> <p>Cuadro resumen de preseleccionados</p> <p>Acta de reunión SEM-FT-010</p> <p>Hojas de vida candidatos</p>	2	3		X	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valores primarios.
6.5 - 32				<p>■ PROGRAMAS</p>								
6.5 - 32 . 2				<p>PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</p> <p>Programa de capacitaciones y/o entrenamientos TH-FT-012</p> <p>Registro de capacitación y entrenamiento TH-FT-003</p> <p>Soportes</p> <p>Evaluación de satisfacción de capacitación TH-FT-011</p>	2	1		X				Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 1 año Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
6.5 - 32 . 3				<p>PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Programa</p>	2	1		X				Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

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

FIRMA: _____

FIRMA: _____

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

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
TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.5**

HOJA 8 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.5 - 35				■ REPORTE REPORTES VINCULACIÓN ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL	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 entidad.
6.5 - 35 . 10				Registro de ingreso							
	X			Comunicaciones							
	X			Requerimientos							
	X			Paz y salvos							

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL

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: SELEC

FIRMA: _____

FIRMA: _____