

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.6**

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	
6.6 - 4				BOLETINES BOLETINES SGC Boletín	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminación por pérdida de vigencia y valores primarios para la
6.6 - 4 . 1	X		X								
6.6 - 14				ENCUESTAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN Encuesta de satisfacción afiliados a Asohofrucol DG-FT-005 Encuesta de satisfacción eventos DG-FT-006 Encuesta de satisfacción revista F&H DG-FT-007 Encuesta de satisfacción seg. y control de proyectos PP-FT-014 Evaluación de satisfacción de la capacitación PP-FT-018 Encuesta de satisfacción de la capacitación convenios PP-FT-024 Satisfacción de la capacitación de recaudo RE-FT-001 Satisfacción del cliente de recaudo RE-FT-004	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
6.6 - 14 . 1	X										
6.6 - 18				INDICADORES --- Indicadores compilados	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminación por ser una serie de control del área.
6.6 - 18 .			X								
6.6 - 21				LISTADOS LISTADOS MAESTROS SGC Listado maestro de documentos Listado maestro de documentos externos Listado maestro de registros Listado de requisitos legales PE-FT-002	1	2		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
6.6 - 21 . 1			X								
6.6 - 22				MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SGC Manuales Planes Procedimientos Instructivos Guías	1	4		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Conservar solamente el vigente y el último obsoleto. SGC SEM-PR-001.
6.6 - 22 . 1	X		X								
	X		X								
	X		X								
	X		X								
	X		X								

RESPONSABLES: EDGAR ISMAEL OSPINA

CARGO: GESTOR DE CALIDAD

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
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.6**

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	
6.6 - 23				MAPA DE RIESGOS --- Formato base para la administración de riesgos SEM-FT-016 Mapa de riesgos compilado	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
6.6 - 27				PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS --- Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones SEM-FT-019 Consolidado de quejas, sugerencias y felicitaciones SEM-FT-020	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
6.6 - 28				PLANES PLAN DE AUDITORIA EXTERNA SGC Plan de auditoria Informe de auditoria Actas de reunión SEM-FT-010 Solicitud de acciones correctivas	2	3		X	X		Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza. Eliminar por pérdida de valor primario para la
6.6 - 28 . 3				PLAN DE AUDITORIA INTERNA SGC Plan de auditoria SEM-FT-008 Programa de auditorias internas SEM-FT-006 Actas de reunión SEM-FT-010 Informe de auditoria SEM-FT-012 Lista de verificación SEM-FT-009 Evaluación de auditores SEM-FT-007	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
6.6 - 29				PLANILLAS PLANILLAS DE REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS Acciones correctivas preventivas y de mejora SEM-FT-005 Soportes	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
6.6 - 29 . 10				PLANILLAS DE REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO Solicitud de elaboración, act. o anulación de docum. SEM-FT-001 Soportes	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.

RESPONSABLES: EDGAR ISMAEL OSPINA

CARGO: GESTOR DE CALIDAD

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
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.6**

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	
6.6 - 36				■ TABLAS TABLAS DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES Cuadro de control de obligaciones y pres. de informes PE-FT-003 TABLAS DE SEGUIMIENTO SERVICIO NO CONFORME Registro de servicio no conforme SEM-FT-014	1	2		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 2 años, lapso en que se digitaliza. Eliminar por pérdida de valor primario para la
6.6 - 36 . 2			X		1	2		X			
6.6 - 36 . 3			X		1	2		X			

RESPONSABLES: EDGAR ISMAEL OSPINA

CARGO: GESTOR DE CALIDAD

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: _____