

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.7**

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.7 - 1				ACTAS ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Acta de reunión SEM-FT-010 Acta de eliminación de unidades documentales Acta de selección de unidades documentales Listado discriminado de unidades documentales Certificado de reciclaje Registro fotográfico	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 de los físicos y
6.7 - 1 . 5	X										
6.7 - 29				PLANILLAS PLANILLAS DE REGISTRO DE PRESTAMOS Registro de unidades en préstamo	1	1		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año, lapso en que se digitaliza. Eliminar físicos por pérdida de valor primario
6.7 - 29 . 11	X										
6.7 - 29 . 14				PLANILLAS DE REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALE Registro de transferencias documentales Formato de traslado documental SEM-FT-011	1	1		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año, lapso en que se digitaliza. Eliminar físicos por pérdida de valor primario
			X								

RESPONSABLES: LAURA FERNANDA JIMENEZ

CARGO: AUXILIAR DE GESTIÓN 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: SELECCIÓN

FIRMA: _____