

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
RECEPCIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.8**

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	
6.8 - 29				<b>■ PLANILLAS</b>							
6.8 - 29 . 3	X			<b>PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS</b> Registro	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
6.8 - 29 . 4	X			<b>PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS</b> Registro	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
6.8 - 29 . 5	X			<b>PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS</b> Registro	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
6.8 - 29 . 7	X			<b>PLANILLAS DE REGISTRO DE ENTREGA DE COMUNICACIONES</b> Registro	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
6.8 - 29 . 9			X	<b>PLANILLAS DE REGISTRO DE LLAMADAS A CELULAR O LARGA</b> Registro	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: EFRAIN NOVA

CARGO: GESTOR DE TALENTO HUMANO

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: \_\_\_\_\_