

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **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 - 10				■ CONTRATOS							
6 - 10 . 1				CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN FNFH	2	8	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH.
	X			Contrato de administración							
	X			Otrosí o adiciones							
	X			Pólizas							
	X			Comunicaciones							
6 - 10 . 3				CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	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			Contrato de arrendamiento							
	X			Otrosí o adiciones							
	X			Pólizas							
	X			Comunicaciones							
6 - 10 . 3				CONTRATOS DE PROVEEDORES	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			Propuesta							
	X			Contrato							
	X			Pólizas							
	X			Soporte de pago pólizas							
		X		RUT							
	X			Cámara de comercio							
		X		Documento de identificación							
	X			Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret. PD-FT-006							
	X			Acta de inicio AD-FT-003							
	X			Solicitudes, modificaciones o adiciones							
	X			Acta de liquidación							
	X			Comunicaciones							

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**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **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 - 19				■ INFORMES							
6 - 19 . 1				INFORMES AUDITORIA	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar ya que los originales se conservan en los soportes de las Actas de Junta Directiva.
	X			Informe Semestral							
	X			Informe de Hallazgos áreas							
	X			Informe de Hallazgos proyectos							
6 - 19 . 5				INFORMES DE GESTIÓN CONSOLIDADO	2	3		X	X		Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar ya que la información queda compilada en los soportes de las Actas de Junta Directiva.
			X	Informe							
			X	Soportes							
6 - 19 . 13				INFORMES REVISORIA FISCAL	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 primario para la entidad.
	X			Informe							
	X			Soportes							
6 - 19 . 15				INFORMES VISITAS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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 primario para la entidad.
	X			Notificación visita							
	X			Comunicaciones o Requerimientos							
			X	Entrega de información							
	X			Informe visita							
	X			Soportes							
6 - 28				■ PLANES							

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**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **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 - 28 . 1				PLAN ANUAL DE INVERSIONES PAI	2	8	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH.
	X			Plan							
	X			Soportes							
	X			Consolidado							
6 - 28 . 5				PLAN DE MEJORAMIENTO	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 entidad.
			X	Plan							
			X	Cronograma							
			X	Informe de Seguimiento							
6 - 36				■ TABLAS							
6 - 36 . 1				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	1		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 años, lapso en que se digitaliza. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad. Conservación total de los digitales como memoria de la Gestión Documental de la entidad.
	X		X	Informe proyecto de tablas de retención documental							
	X		X	Tablas de retención documental							
	X		X	Soportes							

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: _____