

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECAUDO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7**

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		
7 - 6				<b>■ CERTIFICACIONES</b>								
7 - 6 . 1				<b>CERTIFICACIONES CUOTA DE ADMINISTRACIÓN FNFH</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza. Eliminación por pérdida de vigencia y valores primarios para la entidad. Eliminar por pérdida de vigencia y valores primarios.
	X			Reporte de contabilidad								
	X			Reporte de ingreso de cuota del mes								
	X			Libro mayor de cuota								
	X			Libro mayor de bancos								
	X			Reporte de recaudo aplicativo								
7 - 6 . 2				<b>CERTIFICACIONES DE RECAUDO</b>	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	Certificado de recaudo								
7 - 7				<b>■ COMPROBANTES CONTABLES</b>								
7 - 7 . 9				<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b>	1	9		X	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminación por pérdida de valores primarios para la entidad. Art 28 Ley 962 de 2005.
	X			Comprobante contable								
	X			Soportes								
7 - 9				<b>■ CONCILIACIONES</b>								
7 - 9 . 1				<b>CONCILIACIONES ÁREAS</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminación por pérdida de valores primarios para la entidad, es información parcial, la información final queda compilada en las series de cierre financiero.
			X	Conciliación Recaudo vrs Contabilidad FI-FT-009								
7 - 17				<b>■ HISTORIAS</b>								

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 DE RECAUDO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7**

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	
7 - 17 . 2				<b>HISTORIAS DE RECAUDADORES</b>	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la entidad.
	X			Acta de visita RE-FT-002							
	X			Notificación de obligación							
	X			RUT							
	X			Comunicaciones							
	X			Cobro pre-jurídico							
	X			Cobro jurídico							
	X			Soportes del caso							
	X			Certificación de Auditoría Interna							
	X			Constituir título ejecutivo complejo o compuesto							
	X			Envío a la DIAN para recibido de conformidad							
	X			Verificación de bienes							
	X			Demanda ejecutiva							
	X			Soportes							
7 - 19				<b>■ INFORMES</b>							
7 - 19 . 4				<b>INFORMES DE GESTION</b>	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar ya que la información queda compilada en la Dirección Administrativa y Financiera.
			X	Informe							
			X	Soportes							
7 - 25				<b>■ NOTIFICACIONES</b>							
7 - 25 . 1				<b>NOTIFICACIONES NO OBLIGADOS A RECAUDAR</b>	1	9		X	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años, lapso en que se digitaliza para consulta. Eliminar por pérdida de valor primario para la entidad.
	X			Respuesta a consulta sobre recaudo							
	X			Respuesta a derechos de petición							
	X			Respuesta a solicitudes generales área de recaudo							

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

Versión: 1.0  
Fecha: 01/06/2013  
Código: AD-FT-002

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE RECAUDO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7**

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		
7 - 29				<b>■ PLANILLAS</b>  <b>PLANILLAS DE REGISTRO DE RECAUDOS</b>  Registro	2	8	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Conservación total electrónica por ser una serie misional y de memoria para la administración del FNFH.
7 - 29 . 12			X									
7 - 32				<b>■ PROGRAMAS</b>  <b>PROGRAMA ESTRATÉGICO NACIONAL DE RECAUDO</b>  Programa	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 pertenecer al PAI es una serie misional y de memoria para la administración del FNFH.
7 - 32 . 1			X								X	
			X	Soportes								

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