



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA: **ASOCIACION HORTIFRUCTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL**

OFICINA PRODUCTORA: **AUDITORIA INTERNA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-09				<b>-CONCILIACIONES</b>							
110-09-01				<b>CONCILIACIONES AREAS</b>	1	1		X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion se consolida en Contabilidad en la serie de "Estados Financiero"</p> <p style="text-align: center;"><i>Origen de la serie: Ley 118 de 1994</i></p>
			X	Conciliaciones Recaudo vrs Contabilidad							
			X	Conciliaciones Tesoreria vrs Contabilidad							
			X	Conciliaciones Presupuesto vrs Contabilidad							
			X	Conciliaciones Contabilidad vsr Seguimiento y Control							
			X	Conciliaciones Presupuesto vrs Seguimiento y Control							
			X	Conciliaciones Activos fijos vrs Contabilidad							
110-19				<b>-INFORMES</b>							
110-19-01				<b>INFORMES AUDITORIA</b>	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Su conservacion es total por ser una serie de un area de control - <i>circular externa 003 de 2015 del AGN</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i></p>
	X			Informe Semestral							
	X			Informe de Hallazgos areas							
	X			Informe de Hallazgos Proyectos							
110-19-02				<b>INFORMES AUDITORIA FINANCIERA</b>	2	3			X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar debido a que la Informacion se consolida en el mismo proceso en la serie "Informes Auditoria"</p> <p style="text-align: center;"><i>Origen de la serie: Ley 118 de 1994</i></p>
			X	Carta Remisoría							
			X	Informe							
			X	Estados Financieros							
			X	Balance General							
			X	Libro mayor							
			X	Analisis de deudores							
			X	Relacion de activos							
			X	Cuentas pendientes por aclarar							
			X	Consolidacion de prestaciones sociales							
			X	Ejecucion por centro de costos							

RESPONSABLES:ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE GENERAL LAURA JIMENEZ - GESTOR DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 01/08/2016

SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCION

APROBACIÓN:

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA: **ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL**

OFICINA PRODUCTORA: **AUDITORIA INTERNA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 110

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110-19-09		X		<b>INFORMES JUNTA DIRECTIVA</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Su conservación es total por ser una serie de un area de control - <i>circular externa 003 de 2015 del AGN</i>  <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994</i>
		X		Carta Remisoria Informe								
110-28				<b>-PLANES</b>								
110-28-02				<b>PLAN DE AUDITORIA</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Su conservación es total en su soporte digital nativo - <i>circular externa 003 de 2015 del AGN</i>  <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
			X	Plan								
			X	Cronograma								
110-31				<b>-PROCESOS</b>								
110-31-04				<b>PROCESOS DE RECAUDO</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar debido a que la Información se consolida en la Dirección de Recaudo en la serie " <i>Historias de Recaudadores</i> "  <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Solicitud del area de Recaudo								
	X			Solicitud de informacion								
	X			Notificacion de visita								
		X		Certificacion de Auditoria Interna								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE GENERAL LAURA JIMENEZ - GESTOR DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 01/08/2016

SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_