



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 011

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

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 155

HOJA 1 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
155-01				<b>-ACTAS</b>							
155-01-01				<b>ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL</b>	2	18	X		X		
	X			Convocatoria							
	X			Acta de escrutinio							
	X			Acta de Constitución y funcionamiento							
	X			Registro de Inscripción							
	X			Acta de reunion							
	X			Informe de seguimiento							
155-10				<b>-CONTRATOS</b>							
155-10-02				<b>CONTRATOS DE APRENDIZAJE</b>	1	79			X	X	
	X			Requerimiento de personal							
	X			Formato de resultado del proceso de selección							
	X			Formato de verificación de documentos							
	X			Hoja de vida							
		X		Certificaciones laborales							
		X		Certificaciones de escolaridad							
		X		Copia de cursos realizados							
		X		Documento de Identificación							
		X		Libreta militar							
	X			Antecedentes disciplinarios							
	X			Certificado de afiliación EPS							
	X			Certificado de afiliación AFP							
	X			Autorización de examen médico de ingreso							
	X			Certificado de aptitud médica							
	X			Contrato o convenio de aprendizaje							
	X			Formato de Ingreso de personal							
	X			Afiliación a Seguridad Social							
	X			Contrato de apertura de cuenta							
	X			Otro sí o adiciones							
		X		Incapacidades							
		X		Solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas							
		X		Copia de abono de ña EPS por incapacidad							
	X			Permisos o licencias							
	X			Visita de acompañamiento etapa productiva							
	X			Acta de descargos							

Cumplidos 2 años en AG, Se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie de tipo testimonial en materia de seguridad Laboral. - Circular externa 003 de 2015 AGN.

Origen de la Serie: Decreto 1443 de 2014 Art.13 - Decreto 1172 de 2015 Art. 2.2.4.6.8

Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 79 años, para reconocimiento de derechos pensionales. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 40% del total de los expedientes como criterio casos referentes al cumplimiento del decreto 1072-2015 "Decreto Unico Reglamentario Sector Trabajo". (Accidentes laborales, Enfermedad laboral, Amonestaciones disciplinarias, cumplimiento cuota de aprendizaje)

Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.

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 011

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

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 155

HOJA 2 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
155-10-06	X			Evaluacion del aprendizaje							<p>Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años, para reconocimiento de derechos pensionales. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 40% del total de los expedientes tomando como criterio casos referentes al cumplimiento del decreto 1072-2015 "Decreto Unico Reglamentario Sector Trabajo". (Accidentes laborales, Enfermedad laboral, Amonestaciones disciplinarias, cumplimiento cuota de aprendizaje)</p> <p>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</p>	
	X			Acta de reunion entrega de cargo								
	X			Autorizacion de examen medico de egreso								
	X			Examen medico de egreso								
	X			Paz y salvo								
	X			Certificacion de aprendizaje								
				<b>CONTRATOS DE PASANTIAS</b>	2	8			X	X		
	X			Requerimiento de personal								
	X			Formato de resultado del proceso de selección								
	X			Formato de verificación de documentos								
	X			Hoja de vida								
			X	Certificaciones laborales								
			X	Certificaciones de escolaridad								
			X	Copia de cursos realizados								
			X	Documento de Identificación								
	X			Libreta militar								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Certificado de afiliación EPS								
	X			Certificado de afiliación AFP								
	X			contrato o convenio de practicas								
	X			Afiliación a Seguridad Social								
	X			Aceptación de practicas empresariales								
	X			Formato de Ingreso de personal								
	X			Acta de inicio								
	X			Otro si o adiciones								
			X	Notificación de novedades al contrato								
	X			Visita de seguimiento convenio								
X			Informe de actividades									
X			Evaluación del practicante									
X			Acta de reunion entrega de cargo									
X			Paz y salvo									
X			Certificación de practicante									

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: \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 011

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

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 155

HOJA 3 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
155-10-07				<b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	2	8				X	X	<p>Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona una muestra del 40% del total de los expedientes tomando como criterio la priorizacion de aquellos que fueron ejecutados con recursos publicos del FNFH y aquellos en los cuales se reflejen infracción en el decreto 1072-2015 "Decreto Unico Reglamentario Sector Trabajo". (Accidentes laborales, Enfermedad laboral, Amonestaciones disciplinarias)</p> <p>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</p>
X			Solicitud de contratacion personal de prestacion de servicios									
X			Formato de verificacion de documentos									
X			Hoja de vida									
	X		Certificaciones laborales									
		X	Certificaciones de escolaridad									
		X	Copia de cursos realizados									
		X	RUT									
		X	Documento de Identificacion									
		X	Libreta militar									
X			Antecedentes disciplinarios									
X			Certificado de afiliacion EPS									
X			Certificado de afiliacion AFP									
X			Contrato de prestacion de servicios									
X			Acta de inicio									
X			Poliza de cumplimiento									
X			Recibo de pago de poliza									
X			Otro si o adiciones									
X			Informe de actividades									
X			Notificacion de novedades al contrato									
X			Evaluacion de desempeño a personal de prestacion de servicios									
X			Acta de liquidacion de contrato de prestacion de servicios									
X			Certificacion de prestacion de servicios									
155-11				<b>-CONVENIOS</b>							<p>Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Eliminar ambos soportes por perdida de valores primarios administrativos y por no ser una serie con valores secundarios para la entidad.</p> <p>Origen de la Serie: Ley 489 de 1998</p>	
155-11-01				<b>CONVENIOS DE PASANTIAS</b>	2	8			X	X		
				Convenio								
155-11-02				<b>CONVENIOS CON ENTIDADES DE CREDITO Y LIBRANZA</b>	2	3			X	X	<p>Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Eliminar ambos soportes por perdida de valores primarios administrativos y por no ser una serie con valores secundarios para la entidad. La informacion de la ejecucion del convenio se conserva en Talento Humano en la serie "historias Laborales"</p>	
				Convenio								
				Portafolio de servicios								

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 011

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

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 155

HOJA 4 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
155-17				<b>- HISTORIAS</b>								
155-17-03				<b>HISTORIAS LABORALES</b>	1	79				X	X	<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 79 años, para reconocimiento de derechos pensionales. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 20% de la totalidad de los expedientes, tomando como criterio casos referentes al cumplimiento del decreto 1072-2015 "Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo" (Accidentes laborales, Enfermedad laboral, Amonestaciones disciplinarias).</p> <p>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Área Productora presente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p>
	X			Requerimiento de personal								
	X			Resultado del proceso de selección								
	X			Examen de conocimiento específico								
	X			Verificación de documentos de contratación de personal								
	X			Hoja de vida								
		X		Certificaciones laborales								
		X		Certificaciones de escolaridad								
		X		Copia de cursos realizados								
		X		Documento de Identificación								
		X		Libreta militar								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Certificado de afiliación EPS								
	X			Certificado de afiliación AFP								
	X			Autorización de examen médico de ingreso								
	X			Examen médico de ingreso								
	X			Contrato laboral								
	X			Afiliación a EPS								
	X			Afiliación a AFP								
	X			Afiliación a ARL								
	X			Afiliación a caja de compensación familiar								
	X			Ingreso de personal								
	X			Contrato de apertura de cuenta								
	X			Acta de entrega de dotación								
	X			Solicitudes de préstamo								
	X			Autorización de descuento por libranza								
	X			Otro sí o adiciones								
	X			Actualización de hoja de vida								
		X		Actualización de certificados de educación								
		X		Incapacidades								
		X		Solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas								
		X		Copia de abono de EPS por incapacidad								
	X			Permisos o licencias								
	X			Citación a descargos								
	X			Acta de descargos								
		X		Certificado de ingresos y retenciones								
		X		Solicitud de retiro de cesantías								

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: \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 011

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

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 155

HOJA 5 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Evaluacion de desempeño							
	X			Registro de vacaciones							
	X			Renuncia o cancelacion de contrato							
	X			Acta de reunion entrega de cargo							
	X			Autorizacion de examen medico de egreso							
	X			Examen medico de egreso							
	X			Paz y salvo							
	X			Liquidacion de contrato de trabajo							
		X		Notificacion de retiro de cesantias							
		X		Formulario de cancelacion de empleados ante caja de compensacion							
	X			Certificado laboral							
155-19				<b>-INFORMES</b>							
155-19-03				<b>INFORMES DE AUSENTISMO</b>	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de vigencia y valor administrativo para la entidad. La Informacion se compila en la Serie: Indicadores  Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
			X	Registro de Ausentismo							
			X	Informe							
155-19-11				<b>INFORME DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO</b>	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion se consolida en la coordinacion HSEQ en la serie de "Reporte de acciones correctivas"  Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
	X			Informe evaluaciones de desempeño							
	X			Tabulacion de evaluaciones de desempeño							
	X			Registro de identificacion de necesidades de capacitacion							
155-24-00				<b>-NOMINA</b>	1	79			X	X	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 79 años, para reconocimiento de derechos pensionales. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona una muestra del 20% de la totalidad de los expedientes, tomando como criterio los expedientes de las Historias Laborales que pasan tambien a conservacion total, con el fin de tener trasabilidad sobre la informacion que se va a preservar.  Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
	X			Planilla de nomina							
	X			Desprendibles de nomina							
	X			Liquidacion de primas							
	X			Pago de intereses de cesantias							
	X			Pago de vacaciones							
	X			Abono a cesantias							
	X			Liquidacion de prestaciones sociales							
	X			Novedades							

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: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 011

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

OFICINA PRODUCTORA: **COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 155

HOJA 6 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
155-29				<b>-PLANILLAS</b>								
155-29-16				<b>PLANILLAS INTEGRADAS DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES</b>	2	8	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Su conservación es total en su soporte digital nativo para efectos de consulta de reconocimiento de derechos pensionales.  <i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
			X	Comprobante de pago								
			X	Reporte de pago por administradora								
			X	Planilla integrada de aportes a seguridad social								
155-31				<b>-PROCESOS</b>								
155-31-02				<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	2	3		X	X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores primarios administrativos. La Información se consolida en Talento Humano en la serie "Contratos"
		X		Requerimiento de personal								
	X			Terminos de convocatoria de personal								
	X			Cuadro resumen convocatoria								
	X			Listado de postulantes								
	X			Cuadro resumen preseleccionados								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Acta de reunion								
	X			Hojas de vida candidatos pre-seleccionados								
155-32				<b>-PROGRAMAS</b>								
155-32-02				<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, Se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie de tipo testimonial en materia de seguridad y capacitación laboral. - Circular externa 003 de 2015 AGN.
	X			Programa de capacitacion y entrenamiento								
	X			Registro de capacitacion y entrenamiento								
	X			Evaluacion de satisfaccion de capacitacion								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
155-32-03				<b>PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	2	18	X		X			Cumplidos 2 años en AG, Se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservación total de ambos soportes por ser una serie de tipo testimonial en materia de seguridad Laboral. - Circular externa 003 de 2015 AGN.
				Programa								
				Reuniones								<i>Origen de la Serie: Decreto 1443 de 2014 Art.13 - Decreto 1172 de 2015 Art. 2.2.4.6.8</i>
155-35				<b>-REPORTES</b>								
				<b>REPORTE VINCULACION ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	1	4	X		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Conservar ambos soportes para reconocimiento de derechos pensionales de los empleados.
	X			Registro de ingreso								
	X			Requerimientos								
	X			Paz y salvos								<i>Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>

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: \_\_\_\_\_