



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 012

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE CONTRATACION Y COMPRAS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 156

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		
156-10				-CONTRATOS								
156-10-03				CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	8				X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Cumplido el tiempo de retencion física se debe seleccionar el 40% de la informacion basados en el monto maximo de dicha contratacion. <i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Contrato de Arrendamiento								
	X			Otro si o adiciones								
	X			Poliza								
	X			Liquidacion de Contrato								
156-10-04				CONTRATOS DE COMODATO	2	8	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta.Conservacion total de ambos soportes por ser una serie misional y de memoria para la administracion del FNFH con valores secundarios de tipo Historico. <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
		X		Contrato de comodato								
	X			Poliza								
	X			Recibo de pago de poliza								
		X		Factura								
	X			Acta de prestamo de activos								
	X			Informe de visita								
		X		Registro fotografico								
156-10-05			X	CONTRATOS DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE	1	1			X			Cumplido 1 año en AG, se transfere al AC por 1año. Esta serie pasa a eliminacion ya que la informacion se consolida en la direccion Administrativa en la serie "Informe de Gestion Consolidado" <i>Origen de la Serie:Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
				Licencias								
156-10-08				CONTRATOS DE PROVEEDORES	2	8				X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Cumplido el tiempo de retencion física se debe seleccionar el 40% de la informacion priorizando los administrados con recursos publicos del FNFH y los de mayor monto <i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Propuesta								
	X			Contrato								
	X			Poliza								
	X			Comprobante de Pago								
		X		RUT								
	X			Certificado De Camara y Comercio								
		X		Documento de Identificacion								
	X			Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret.								
	X			Acta de Inicio								
	X			Solicitudes, modificaciones o adiciones								
	X			Acta de liquidacion								

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: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Código GA-TRD 012

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE CONTRATACION Y COMPRAS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 156

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	
156-26				-ORDENES							
156-26-01				ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	1	4		X	X		
	X			Requisicion							Cumplidos 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes ya que la información pierde valores primarios y no posee valores de tipo secundario <i>Origen de la serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.</i>
	X			Comparativo de cotizaciones para ordenes de compra							
	X			Selección de Proveedores							
	X			Ofertas comerciales							
	X			Orden de Compra y/o Servicio							

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: _____