



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 014

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION GESTION DE ARCHIVO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 158

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		
157-01				-ACTAS								
157-01-06				ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	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. Conservación total de ambos soportes por ser una serie de memoria para la entidad con valores secundarios de tipo Técnico.</p> <p style="text-align: center;"><i>Origen de la Serie: Ley 594 de 2000 - Decreto 2578 de 2012 Art.14-15</i></p>
	X			Acta de reunion								
	X			Acta de eliminacion de unidades documentales								
	X			Acta de selección de unidades documentales								
	X			Listado discriminado de unidades documentales								
	X			Certificado de reciclaje								
	X			Registro fotografico								
157-29				-PLANILLAS								
157-29-03				PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS	1	4		X	X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención eliminar ambos soportes por pérdida de valor administrativo para la entidad.</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			Reporte correspondencia despachada - SEVENET								
157-29-04				PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS	1	4		X	X			
	X			Reporte correspondencia interna - SEVENET								<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>
157-29-05				PLANILLAS DE REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	4		X	X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención eliminar ambos soportes por pérdida de valor administrativo para la entidad.</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			Reporte correspondencia recibida - SEVENET								
157-29-07				PLANILLAS DE REGISTRO DE ENTREGA DE COMUNICACIONES PARA REVISIÓN	1	4		X	X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención eliminar ambos soportes por pérdida de valor administrativo para la entidad.</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			Planilla de Entrega de Correspondencia Sellada o Sin Identificar								

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL
 FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 05/06/2017
 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 014

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION GESTION DE ARCHIVO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 158

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	
157-29-09	X			PLANILLAS DE REGISTRO DE LLAMADAS A CELULAR O LARGA DISTANCIA Y FAX Planilla control de llamadas y fax	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. Cumplido el tiempo de retencion eliminar ambos soportes por pérdida de valor administrativo para la entidad. Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
157-29-11	X			PLANILLAS DE REGISTRO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES Prestamo fisico de unidades documentales	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. Cumplido el tiempo de retencion eliminar ambos soportes por pérdida de valor administrativo para la entidad. Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
157-29-14	X		X	PLANILLAS DE REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Formato unico de inventario documental	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. Cumplido el tiempo de retencion eliminar ambos soportes la informacion se consulta en la coordinacion de archivo en la serie "actas de comite Interno de archivo" Origen de la Serie: Procedimiento Aplicado por el Area Productora presente en el Sistema Integrado de Gestion SIG.
150-36				-TABLAS	2	8	X		X		Cumplido 2 años en AG, se transfiere 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 de memoria para la entidad con valores secundarios de tipo Tecnico. Origen de la Serie: Ley 594 de 2000 - Acuerdo 004 de 2013 - Ley 1437 de 2011
150-36-01				TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Informe Proyecto tablas de retencion documental Tablas de retencion documental Notificacion de aprobacion de tablas de retencion documental Actualizacion de tablas de retencion documental							

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PELAEZ - GERENTE LAURA JIMENEZ - GESTION DOCUMENTAL
 FECHA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION: 05/06/2017
 SIGLAS: OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION S: SELECCION

APROBACION:
 FIRMA: _____

FIRMA: _____