



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Fecha: 01/08/2016

Codigo GA-TRD 004

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

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		
130-01				-ACTAS								
130-01-04	X			ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Acta de reunion	2	8	X		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional. <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>
130-19				-INFORMES								
130-19-04			X	INFORMES DE GESTION Informe	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Esta serie pasa a eliminación ya que la información se consolida en la Dirección Administrativa y Financiera en la serie "Informes de Gestion Consolidado" <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994 - Ley 726 de 2001</i>
130-19-7		X		INFORME ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Informe	2	3	X		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 con valores primarios y secundarios emitida por un ente de vigilancia y control. <i>Circular externa 003 de 2015 del AGN</i> <i>Origen de la Serie: Ley 118 de 1994 - Ley 726 de 2001</i>
130-33				-PROYECTOS								
130-33-01	X			PROYECTOS COFINANCIACION FNFH Carta remisoría Ficha de presentación del proyecto Ficha técnica de proyectos aprobados Solicitud de elaboración de contratos Contrato o Convenio Relación de contratos del proyecto Poliza Recibo de pago Poliza RUT	2	8	X		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 misional y de memoria para la administración del FNFH con valores secundarios de tipo Técnico e Investigativo - <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>

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

Código GA-TRD 004

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 130

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		
	X			Certificado de Camara de Comercio								
		X		Documento de Identificación								
		X		Acta de autorización al rep. Legal para firma de contrato								
	X			Certificado de pago de seg. Social, parafiscales y ret.								
	X			Certificación de contrapartida								
	X			Acta de inicio								
	X			Solicitud de modificaciones o adiciones								
	X			Notificación de visita técnica y financiera								
	X			Carta remisoría								
	X		X	Informe de visita de seguimiento a proyectos								
	X			Ficha de seguimiento y control de proyectos								
	X		X	Informe de ejecución técnica								
	X			Informe de resultados financieros del proyecto								
	X			Informe de resultados financieros del proyecto desagregado								
	X			Relación de gastos de cofinanciación								
		X		Cuadro control de legalizaciones								
	X			Registro de asistencia técnica								
	X			Registro de asistencia técnica, ambiental y/o social								
		X		Evidencia de actividades								
	X			Relación de publicaciones								
	X			Informe de resultados técnico final								
	X			Informe de ejecución financiera final								
	X			Acta de liquidación de proyectos								
	X			Acta de terminación del proyecto								

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: _____