



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

1 de 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
322	10	02	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificado de Saldos Contables * Certificado	1	19	X			X	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y
322	27	01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Comprobantes de Contabilidad * Auxiliares Contables * Informe Interventoría * Consignaciones * Reporte Módulo de Ingresos SIIF * Acta Comité de Sostenibilidad * Cuentas por Cobrar * Cuentas por Pagar * Ficha Técnica * Resoluciones * Comunicaciones * Boletín Movimiento Mensual de Almacén * Acuerdos de Pago * Contratos y/o Convenios * Escrituras * Pagares * Acto Administrativo * Avalúos * Estados Financieros	1	19	X			X	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
		02	<input type="checkbox"/> Estados Contables Básicos * Reporte SIIF Saldos y Movimientos * Reporte Operaciones Recíprocas * Balance de Prueba * Balance General Comparativo * Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental * Estado de Cambios en el Patrimonio * Notas a los Estados Contables * Reporte CHIP * Certificación * Comunicaciones	1	19	X			X	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.



FORMATO

VERSIÓN:
4

F01-PR-ALI-02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

2 de 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		03	<input type="checkbox"/> Estados Contables Básicos Proyectos Especiales * Balance General * Notas a los Estados Contables	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
		04	<input type="checkbox"/> Libros Oficiales SIIF * Libro Mayor de Saldos y Movimientos por Auxiliar	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
		05	<input type="checkbox"/> Lotes SIIF * Egresos * Ingresos consignaciones * Cuenta Unica Nacional - CUN * Contables * Consignaciones DTN	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
		06	<input type="checkbox"/> Pagos * Boletín Diario de Tesorería * Orden de Pago * Comprobante de egreso o Reporte de Giro y Remision de documentos Soporte de cuentas beneficiarias * Certificación coordinador de central de cuentas * Contrato U orden de servicio o de compra * Certificación y trámites de cuentas * Reporte de transferencia electrónica * Comunicaciones * Resumen de Nómina * Ordenes de Comisión * Relación de Reembolso caja menor * Comprobante de egreso caja menor * Facturas * Formulario de Impuestos y Declaraciones Tributarias * Informe de Retenciones practicadas por código * Recibos pago DIAN * Informe de Interventoria * Sentencia * Notificación * Poder	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN

25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

3 de 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Acta de Inicio del Contrato * Certificación DIAN * Registro Unico Tributario * Certificación Obligaciones * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Resoluciones * Publicación en el Diario Oficial * Actas * Certificación recibo a satisfacción de bienes y servicios y autorización de Pago * Certificación para visto bueno y autorizar desembolsos para convenios y contratos * Consignaciones * Garantía Unica de Cumplimiento * Reporte de pago y planilla integrada de autoliquidación de aportes * Comprobante de ingreso al almacén * Reportes SIIF * Reporte de correo electrónico * Resumen Ejecución * Publicación en el Diario Oficial * Actas * Certificación recibo a satisfacción de bienes y servicios y autlización de pago * Certificación para visto bueno y autorizar desembolsos para convenios y contratos * Consignaciones * Garantía Unica de Cumplimiento * Reporte de pago y planilla integrada de autoliquidación de aportes * Comprobante ingreso de Almacen * Reporte SIIF * Reporte de correo electrónico * Resumen ejecución 							



FORMATO

VERSIÓN:
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

4 de 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		07	<input type="checkbox"/> Reintegros * Comunicaciones * Certificaciones	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
322	32	04	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informe Conciliación Bancaria * Extractos Bancarios * Conciliación Bancaria	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
		15	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión * Informe * Comunicaciones	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación por no poseer valores secundarios.
		24	<input type="checkbox"/> Informe Deudores Morosos * Comunicaciones * Reporte	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
		25	<input type="checkbox"/> Informe Información exógena * Reportes Presentación de Información por envío de Archivos DIAN * Reportes resultado cargue y validación de archivos a la secretaría distrital de Hacienda	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
322	40		<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN * Derechos de petición * Quejas * Reclamos * Denuncias * Solicitud de Información * Peticiones, quejas reclamos Población en Condición de Desplazamiento * Solicitud de copias o certificaciones * Traslado a otras entidades por no competencia * Solicitud de información Congreso * Solicitudes de documentos Cámaras legislativas * Sugerencia * Consultas o Conceptos * Solicitud de información en materia pensional * Respuesta	1	9			X	X	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culinado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.



FORMATO

VERSIÓN:
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

5 de 5

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- S = SELECCIÓN
- M = MICROFILMACIÓN

APROBACIONES:

Firmas responsables:

Francisco Basto

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaría General

Fecha:

18 NOV 2014