



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. 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
323	08	01	☒ BOLETINES ☐ Boletín Diario de Tesorería * Boletín	2	8	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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.
323	13	01	☒ CONFIRMACIÓN DE PAGOS BENEFICIARIO FINAL ☐ Confirmación de Pagos Beneficiario Final SGR * Comunicaciones * Orden de Pago y Certificación	2	8	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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.
323	10		☒ CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES * Solicitud de certificado * Certificado de Ingresos y Retenciones * Certificados de Ingresos y Retenciones Otros Conceptos * Comunicaciones	2	18	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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.
323	125	01	☒ EMBARGOS ☐ Embargos Cuentas MADR * Orden de Emabrigo * Comunicaciones * Soportes	2	9	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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	☐ Embargos Entidades * Orden de Emabrigo * Comunicaciones * Soportes	2	9	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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.
		03	☐ Embargos Funcionarios, Pensionados y Contratistas * Orden de Emabrigo * Comunicaciones * Soportes	2	9	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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. 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA - 323

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
323	82		☒ HISTORIAL BANCARIO * Actas * Comunicaciones * Soportes	2	8	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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.
323	32	06	☒ INFORMES ☐ Informe Constitución Cuentas por Pagar * Comunicaciones * Reportes	2	18	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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	☐ 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.
		51	☐ Informe Solicitud de Modificaciones al PAC * Solicitud de Modificación PAC * Reporte SIIF * Comunicaciones	2	18	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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.
323	39		☒ NÓMINAS * Nómina Funcionarios * Nómina Pensionados * Deducciones de Nómina Funcionarios * Deducciones de Nómina Pensionados * Libranzas Canceladas * Aportes Voluntarios * Comunicaciones * Soportes	2	99	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado 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

FECHA EDICIÓN

25-07-2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERÍA - 323

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
323	40		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/o 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.

CONVENCIONES :

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

S = SELECCIÓN

M = MICROFILMACIÓN

APROBACIONES:

Firmas responsables:

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaría General

Fecha:

18 NOV 2014