

 <b>El campo es de todos</b> <small>Ministerio de Agricultura</small>	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>F01-PR-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
323	06		<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Boletín Diario de Caja</li> <li>* Ordenes de pago no presupuestales (Ingresos)</li> <li>* Ordenes de pago presupuestales (Ingresos)</li> <li>* Ordenes de pago presupuestales (Pagos beneficiario final)</li> <li>* Relación pagos electrónicos</li> <li>* Relación Notas crédito</li> <li>* Relación órdenes de transferencia</li> <li>* Relación cheques anulados</li> <li>* Certificación de pago beneficiario final</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X				<p>Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería (En línea). 2016.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo y Fiscal.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento y se procederá a la eliminación de esta serie documental según Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 962 de 2005</p>
323	10		<b>CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Correo electrónico de Solicitud de certificado</li> <li>* Certificado de Ingresos y Retenciones</li> <li>* Certificados de Ingresos y Retenciones Otros Conceptos</li> <li>* Correo electrónico de respuesta a certificado</li> <li>* Certificación de Otras Tasas y Contribuciones</li> </ul>	Correo PDF PDF Correo/PDF PDF	2	8		X				<p>Documento que relaciona los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores se consulta en el SIF.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 20 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introdución).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

 El campo es de todos <span style="float: right;">Minagricultura</span>	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TESORERÍA - 323**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
323	40				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>* Solicitud de derecho de petición</li> <li>* Respuesta de derecho de petición</li> </ul>	Papel Papel	1	9				
323	82		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HISTORIALES DE CUENTAS BANCARIAS</li> <li>* Convenio con el banco</li> <li>* Comunicación Oficial con las entidades bancarias</li> <li>* Certificación Bancaria</li> <li>* Certificado de Cancelación Cuenta Bancaria</li> <li>* Formato NIC persona jurídica</li> <li>* Formato de la composición accionaria</li> <li>* Formato de actualización de firmas</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5				X	X	<p>Contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del Ministerio.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informales misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
323	32	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> <li>□ Informes de Gestión</li> <li>* Comunicación Oficial Solicitud informe</li> </ul>	Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semielectiva después del cierre administrativo del expediente. Tanto a su prescripción o caducidad cumpliendo su proceso</p>

 El campo es de todos. <b>Minagricultura</b>	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>F01-PR-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TESORERÍA - 323**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe</li> <li>* Comunicación Oficial Interna de remisión del informe</li> </ul>	Papel Papel								<p>Conforme, después del cierre del expediente, previo a la prescripción o caducidad por inactividad oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Subdirección Financiera en la Serie Informes de gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3159/2012</p>
323	200	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</li> <li><input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión</li> <li>* Comunicación de remisión de transferencia</li> <li>* Inventario Documental</li> </ul>	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cuminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
323	67		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A TITULOS VALORES</li> <li>* Comunicación oficial de recibido de Copia de Título Valor</li> <li>* Comunicación Oficial Remisión a Ministerio de Hacienda del Título Original</li> <li>* Matriz de seguimiento a títulos valores</li> </ul>	PAPEL PAPEL XLS	1	19			X	X		<p>Es el documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho tiene una vinculación jurídica a la posesión del título valor. Es también un documento de contenido crediticio, corporativo o de participación o representativo de mercados.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Judicial y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproductiran el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>F01-PR-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TESORERÍA - 323**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
323	39				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ORDEN DE PAGO DE NOMINA</b></li> <li>* Novedades de nómina</li> <li>* Nómina Funcionarios</li> <li>* Nómina Pensionados</li> <li>* Libranzas Funcionarios</li> <li>* Libranzas Pensionados</li> <li>* Documentos Asociados a la Nómina</li> <li>* Soportes para el cálculo del Porcentaje de Retención en la Fuente para Funcionarios</li> <li>* Documento de Revisión del Cálculo</li> <li>* Comunicación Oficiales sobre la nómina</li> <li>Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</li> </ul>		2	96				
323	45	42	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PROGRAMAS</b></li> <li>□ <b>Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC</b></li> <li>* Programa Anual mensualizado de Caja - PAC</li> <li>* Solicitud de PAC</li> <li>* Registro de Modificaciones del PAC</li> <li>* Registro y Control del PAC</li> <li>* Registro SIIF</li> <li>* Reporte Saldos de PAC Detallado de SIIF</li> <li>* Cronograma de Recepción de Solicitudes de Recursos</li> <li>* Informe de Solicitud de PAC</li> <li>* Solicitud de Modificación del PAC</li> <li>* Comunicación</li> </ul>	PDF Correo PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	5			X			<p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes, la disposición final es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalividad aplicable externa: Ley 962 de 2005.</p>

**CONVENCIONES :**

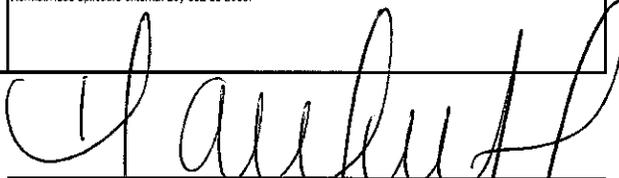
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- \* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 -2021