



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDO-FT-011
Versión	2
Fecha de actualización	05/06/2015



1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De	5
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Financiera	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	12/07/2016	

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
05	03		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8					Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal y el aplicativo SIIF; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.	
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y viabilidad técnica (GFI-FT-014)	X									X
			Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF	X									
05	04		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			2	8					Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal y el aplicativo SIIF; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva	
			Solicitud de certificado de registro presupuestal	X									X
			Certificado de registro presupuestal SIIF	X									
05	08		CONCILIACIONES FINANCIERAS			2	8					Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar un formato contable por año que demuestre la actividad administrativa de la Unidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que su información reposa en los libros mayores y de balance.	
			Extracto	X									
			Registro SIIF	X									
			Factura	X									
			Reintegro	X									
			Auxiliares contables	X									
			Nómina	X									
			Ajuste conciliación contable	X									
			Conciliación bancaria (GFI-FT-015)	X									
			Conciliación propiedad, planta y equipo (GFI-FT-016)	X									
Conciliación pago por cuenta de terceros y provisiones de nómina (GFI-FT-017)	X												
05	14		INFORMES										
	03		Informes Contables			2	8					Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar el último informe del año, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.	
			Informes de SIIF	X									
			Estados contables	X									
			Informe al consolidado de hacienda e información pública CHIP	X									
	05		Informes de Ejecución Presupuestal			2	8					Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar el último informe del año, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.	
			Informe de ejecución presupuestal	X									
			Anexos	X									


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Código GDO-FT-011

Versión 2

Fecha de actualización 05/06/2015

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

2. Hoja N°
De
5
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Financiera

4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:
12/07/2016
5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	20		LEGALIZACIONES DE GASTOS DE VIAJE									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información es consolidada en los informes presentados por el área, donde se detallan las operaciones financieras realizadas por la entidad y de igual forma se encuentra en el aplicativo de SIIF; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Legalización gastos de viaje y manutención contratistas (GFI-FT-008)	X								
			Legalización de la comisión funcionarios GTH-FT-011	X		2	8		X			
			Comisión de servicios GTH-FT-012	X								
			Formato equivalente a factura (GFI-FT-009)	X								
			Gastos de viaje y manutención para contratistas (GFI-FT-006)	X								
			Consignación bancaria al Banco de la República	X								
05	21		LIBROS CONTABLES									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra el SIIF.
		01	Libros Auxiliares									
			Libro Auxiliar		X				X			
		02	Libros de Diario									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra el SIIF.
			Libro de Diario		X				X			
		03	Libros Mayor y Balances									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico y esta información se encuentra consolidada en la entidad que administra el SIIF.
			Libro Mayor y Balance		X				X			
05	24		MODIFICACIONES DE PRESUPUESTO									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, porque los actos administrativos derivados de estas modificaciones conservados en esta subserie, son copias; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Solicitud de modificación de presupuesto	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal modificado	X		2	8		X			
			Certificado de Registro Presupuestal modificado	X								
			Anexos	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDO-FT-011		
Versión	2		
Fecha de actualización	05/06/2015		
2. Hoja N°		De	5

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	12/07/2016
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Financiera		

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	26		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información es conciliada en los informes presentados por el área, donde se detallan las operaciones financieras realizadas por la entidad y de igual forma se encuentra en el aplicativo de SIIF; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Relación de deducciones	X								
			Informes de SIIF	X		2	8		X			
			Formulario oficial de declaración	X								
			Recibo oficial de pago Distrito	X								
			Recibo oficial de presentación DIAN	X								
			Recibo oficial de pago DIAN	X								
05	27		ÓRDENES DE PAGO									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información es conciliada en los informes presentados tanto de presupuesto, como de contabilidad, donde se detallan las operaciones financieras realizadas por la entidad y de igual forma se encuentra en el aplicativo de SIIF; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Certificación de supervisión para trámite de pago (GFI-FT-005)	X								
			Informe entrega productos	X								
			Planilla aportes	X								
			Certificación de obligado a declarar renta	X								
			Factura	X		2	8		X			
			Certificado Parafiscales	X								
			Solicitud de cheque de gerencia	X								
			Liquidación facturas (GFI-FT-002)	X								
			Liquidación de cuentas (GFI-FT-003)	X								
			Paz y salvo / Acta de terminación	X								
			Orden de pago generada	X								
05	35		PROGRAMAS MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información es modificada constantemente y además se encuentra reflejada en los informes de ejecución presupuestal; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Solicitud de inclusión de pagos (GFI-FT-010)	X								
			Formato de programación de pagos mensuales	X								
			Relación de pagos efectuados en el mes anterior y programación del mes siguiente	X								
			Soporte constitución de cuentas por pagar	X								
			Soporte constitución de reserva presupuestal	X								
			Justificación de los supervisores para constitución de reservas	X								
			Circulares	X								
			Acta sobre el PAC	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDO-FT-011
Versión	2
Fecha de actualización	05/06/2015



1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De	5
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Financiera	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	12/07/2016	

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	42		TRASLADOS PRESUPUESTALES									
		01	Traslados Presupuestales Externos									<p>Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, porque los actos administrativos derivados de estas modificaciones conservados en esta subserie, son copias; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.</p>
			Justificación del traslado presupuestal	X								
			Certificación del Ordenador del Gasto y Presupuesto	X						X		
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Traslado	X		2	8					
			Solicitud de Traslado SIIF	X								
			Resolución del traslado presupuestal	X								
			Oficio remitario de la Resolución									
			Oficio de respuesta de los Ministerios	X								
		02	Traslados Presupuestales Internos									<p>Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, porque los actos administrativos derivados de estas modificaciones conservados en esta subserie, son copias; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.</p>
			Modificación de la desagregación del presupuesto	X		2	8			X		
			Anexos (Cuando se requieren)	X								
05	43		VIGENCIAS EXPIRADAS									<p>Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que dan cuenta de aquellos pagos que se realizan en una vigencia expirada.</p>
			Solicitud de vigencia expirada	X								
			CDP modificación	X								
			Certificación de la Dirección General	X								
			Certificación de Presupuesto	X		2	4			X		
			Resolución de la vigencia expirada	X								
			Oficio remitario de la Resolución	X								
			Oficio aprobando la Resolución	X								
			Oficio aprobando el pago de la vigencia expirada	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDO-FT-011
Versión	2
Fecha de actualización	05/06/2015



1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De	5
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Financiera	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	12/07/2016	

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	44		VIGENCIAS FUTURAS									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que dan cuenta de aquellos pagos que se realizan en vigencias futuras.
			Solicitud de aprobación de vigencia futura	X		2	4	X				
			CDP modificación	X								
			Legalización de la vigencia futura	X								

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección
 F: Físico
 EI: Electrónico

6. Director General: Felipe Fonseca Fino

Firma:

7. Secretario General: Dennis William Bermúdez Murillo

Firma:

8. Líder del Proceso: María Gladiz Salcedo Barrera

Firma:

9. Líder del proceso de Gestión Documental: Mauricio González Llanos

Firma: