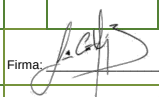
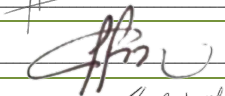


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006					
													VERSIÓN		4					
													FECHA		5/03/2025					
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		1		De		1	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION FINANCIERA)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025					
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 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento							
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	S										
05	02		ACTAS										Esta serie son documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, en cumplimiento del Decreto 115 de 1996. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario pues e información se encuentra consolidad en los informes financieros, libros contables o contratos. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de estos documentos se realizará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.							
		15	Actas de Comité deSostenibilidad Contable																	
			Actas de Comité deSostenibilidad Contable	X	X	2	8		X											
			Listado de Asistencia	X	X															
05	04		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										Esta serie son documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, en cumplimiento del Decreto 115 de 1996. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario pues e información se encuentra consolidad en los informes financieros, libros contables o contratos. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de estos documentos se realizará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.							
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y viabilidad técnica		X	2	8		X											
			Reporte de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y viabilidad técnica		X															
			Reporte de solicitud de modificación del CDP		X															
05	05		Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X								Esta serie son las certificaciones de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin, en cumplimiento del Decreto 115 de 1996.							
			Reporte solicitud certificado de registro presupuestal SIIF		X	2	8		X											
			Certificado de registro presupuestal		X															
05	09		CONCILIACIONES FINANCIERAS										La subserie contiene las conciliaciones financiera que consisten en la coincidencia entre los diferentes tipos de conciliación con los registros contables del SIIF . Su tiempo de retencion se determino con base en el artículo 60 del Código de Comercio, artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, de debe eliminar en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.							
			Ajustes contables		X	2	8		X											
			Balances		X															
			Nómina		X															
			Almacén		X															
			Bancos		X															
			Diferidos		X															
			Provisiones de litigios y demandas		X															
			Presupuesto		X															
05	16		INFORMES										Los informes Contables contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de dinero freta al SIIF y los repostes hechos hacienda. Su tiempo de retención se establece con base en el artículo 52, Ley 1437 DE 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios pues la información se encuentra consolidada en el Sistema integrado de infomación financiera del Ministerios de hacienda además su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en el procedimiento de eliminación establecido en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.							
		02	Informes Contables																	
			Estados contables y financieros		X	2	8		X											
			Informes Contaduría General de la Nación		X															
			Ingresos y patrimonio		X															
			Informes Exogenas		X															
			Reciprocas Ministerio de Hacienda		X															

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006					
													VERSIÓN		4					
													FECHA		5/03/2025					
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		1		De		1	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION FINANCIERA)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025					
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 Reproducción técnica del papel (M/D)		5.7 Serie de DDHH/DIH		5.8 Procedimiento			
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	S								
		05	Informes de Ejecución Presupuestal y de PAC													Los informes de ejecución presupuestal son los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la Entidad en cumplimiento al artículo 28 de la ley 962 de 2005 y la Ley 610 de 2000. Su tiempo de retención se establece con base en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.				
			Informe de ejecución presupuestal y de PAC				X		2	8	X						Posee valor secundario ya que permite evidenciar de manera detallada el gasto del			
			Anexos				X													
05	28		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS														La subserie es de carácter tributario y contiene los documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Su tiempo de retencion se asigna teniendo en cuenta artículo 632 del Estatuto Tributario.			
			Retención en la fuente				X		2	3		X								
			Retención ICA				X													
05	29		ÓRDENES DE PAGO														La subserie refleja el mandato que hace una persona al SIIF , para que éste, pague a un tercero que tenga una vincula con la UPRA , el tiempo de retención se establece según el Artículo No 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario, pues la información queda registra en los contratos existentes de la UPRA y queda registro en el aplicativo SIIF. Una vez cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
			Orden de pago				X													
			Comunicación oficial solicitando cheque de gerencia			X	X		2	8		X								
			Formato equivalente a factura				X													
			Reconocimiento y/o legalización de la comisión de servicios o gastos de viaje y manutención				X													
05	39		PROGRAMAS MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC														La serie contiene los documentos 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, en cumplimiento de la Ley de Presupuesto Anual, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 2620 de 1993, Decreto 2674 de 2012.Su tiempo de retención se estable teniendo en cuenta el artículo 60 del Código de Comercio, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Agricultura, los libros contables de la entidad y estados financieros.La eliminación de estos documentos se realizará en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
			Reporte solicitudes PAC				X													
			Soporte constitución de cuentas por pagar				X													
			Soporte constitución de reserva presupuestal				X		2	8	X	X								
			Circulares				X													
			Acta sobre el PAC			X	X													
05	46		TRASLADOS PRESUPUESTALES														La serie contiene los documentos por el cual se translada el presupuesto de la UPRA a otra entidad en cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 4143 de 2011.Su tiempo de retención se estable teniendo en cuenta el artículo 60 del Código de Comercio, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Agricultura, los libros contables de la entidad y estados financieros.La eliminación de estos documentos se realizará en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
		01	Traslados Presupuestales Externos																	
			Justificación del traslado presupuestal				X													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Traslado				X													
			Solicitud de Traslado SIIF				X													
			Resolución del traslado presupuestal				X		2	8		X								
			Oficio remisorio de la resolución				X													
			Oficio de respuesta de los Ministerios				X													
		02	Traslados Presupuestales Internos																	
			Solicitud de traslado presupuestal				X		2	8		X								
			Modificación del traslado presupuestal interno				X													
No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de																				

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006					
													VERSIÓN		4					
													FECHA		5/03/2025					
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		1		De		1	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION FINANCIERA)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025					
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 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento							
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	S										
05	47		VIGENCIAS EXPIRADAS										Las vigencias expiradas es el traslado presupuestal que se hace para responder con los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior por los saldos que no fueron pagados, en cumplimiento del artículo 23 y 71 del decreto 111 de 1996. Su tiempo de retención se establece teniendo en cuenta el artículo 71 del Estatuto Organico del Presupuesto y el artículo 57 de la Ley 1940 de 2018. Posee valor secundario ya que se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría, es fuente para estudios en historia institucional documentando el pago de las vigencias expiradas. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.							
			Solicitud de vigencia expirada		X	2	8	X												
			CDP modificación		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															
5	48		VIGENCIAS FUTURAS										Las vigencias futuras es el traslado presupuestal que se hace para responder con los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior por los saldos que no fueron pagados, en cumplimiento del artículo 23 y 71 del decreto 111 de 1996. Su tiempo de retención se establece teniendo en cuenta el artículo 71 del Estatuto Organico del Presupuesto y el artículo 57 de la Ley 1940 de 2018. Posee valor secundario ya que se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría, es fuente para estudios en historia institucional documentando el pago de las vigencias expiradas. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.							
			Solicitud de vigencia futura		X	2	8	X												
			CDP modificación		X															
			Autorización de vigencia futura		X															
			Traslado de la vigencia futura		X															
CT=Conservación Total E=Eliminación S=Selección F = Físico EI = Electrónico			6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ										Firma: 							
			7. Líder del Proceso: HENRY ALEXANDER BAQUERO MARTIN										Firma: 							
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA										Firma: 							