

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dependencia	CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
6100	2	11	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ○ Actas de Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles ✓ Acta de reunión ✓ Copia Resolución de constitución del Comité ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial ✓ Concepto técnico expedido por la oficina de Tecnología de la Información ✓ Informe de análisis de bienes e inmuebles 	2	3					X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 5 años se recomienda conservar totalmente ya que contiene las decisiones en la elaboración de políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles, como el análisis de los bienes con el fin de definir la adquisición y baja e estos en la operatividad del entidad acorde con la Ley 489 de 1998, Ley 42 de 1993 artículo 8, Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011 artículo 78 literal f, Decreto 2649 de 1993 Art. 64 y 131, decreto 1080 de 2015, Resolución interna 1475 de 2017, Circular Externa No. 011 de 1996, Circular externa 060 de 2005; por la cual se considera testimonial y legal de la actividad administrativa de la entidad en miras de cumplir con la misión.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de análisis de bienes e inmuebles, el cual se tomo como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	2	12	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de Comité para la implementación del nuevo marco normativo contable ✓ Citación ✓ Comunicación oficial ✓ Registro de asistencia ✓ Acta de reunión 	2	8					X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda conservar totalmente ya que contiene las decisiones en la elaboración de política, directrices, procedimientos en materia administrativa, contable y financiera en la aplicación de normas internacionales de contabilidad en la entidad, acordes con la Ley 1314 de 2009, Ley 1450 de 2011, Decreto ley 2364 de 2015 artículo 11 numeral 22, Resolución 354 de 2007, Resolución 533 de 2015, Resolución 620 de 2015, Resolución interna 1521 de 2017, Instructivo No 2 de 2015 de la Contaduría General de la nación. Dichas actas se consideran de valor contable y testimonial en el control de las operaciones financieras de las vigencias de la entidad y su evolución.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acta de reunión; el cual se tomo como base la prescripción contable establecida en la Ley 962 de 2005.</p>
6100	2	13	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera ✓ Citación ✓ Acta de reunión ✓ Registro de asistencia ✓ Informe de Gestión Anual 	2	3					X			X	<p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el central, se recomienda conservar totalmente ya que contiene las decisiones del control de la ejecución de la sostenibilidad del sistema contable en la depuración de las cuentas con el fin de evidenciar información clara y transparente para la toma de decisiones, en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia art. 209 y 269, Ley 1474 de 2011, Ley 1819 de 2016 artículo 3, Decreto 2649 de 1993 art.131, Resolución No 1419 de 2017.</p> <p>Se recomienda digitalizar las actas como medio de seguridad y consulta a la vez es un medio de preservación del documento físico. Actividad que realizará el área de Gestión Documental, garantizando la reproducción de los documentos mediante la digitalización certificada. En cumplimiento con artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Circular externa 003 de 2015, numeral 5, criterios de valoración expedida por el AGN.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe de Gestión Anual, el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	2	8	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ○ Actas de Comité de Programación Presupuestal ✓ Copia Resolución de constitución del Comité ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial ✓ Acta de reunión 	2	3				X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 5 años se recomienda conservar totalmente ya que contiene las decisiones en la elaboración de la Programación Presupuestal; por la cual se considera testimonial y legal de la actividad administrativa de la entidad en miras de cumplir con la misión.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el acta de reunión; el cual se tomo como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actas baja de Bienes Muebles ✓ Citación ✓ Concepto técnico ✓ Acta de reunión 	2	18				X		X		<p>Después de pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se debe conservar en su totalidad, dado que éstas son evidencia de las acciones administrativas tomadas, en función de la administración de los bienes muebles de la ADR. Circular externa 003 de 2015, numeral 5, criterios de valoración expedida por el AGN. En cumplimiento con artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el acta de reunión; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	6	1	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIONES ○ Certificaciones de Ingresos y Retenciones ✓ Comunicación oficial ✓ Certificado de ingresos y retenciones 	1	5					X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que es un documento que se actualiza cada año, la cual se exige para los contratistas, la copia de este documento queda para la dependencia. Se recomienda tener en cuenta el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Certificado de ingresos y retenciones; el cual se tomó como base la el tiempo de prescripción tributaria de la Ley 383 de 1997 artículo 56, ley 788 de 2002 artículo 59 y artículo 817 del estatuto tributario</p>
6100	7		<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal 	2	3					X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación, ya que esta serie no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal y como soporte de los comprobantes de ingreso, Contratos de prestación de servicios y otros.</p> <p>En cumplimiento con la Ley 225 de 1995, Decreto 111 de 1996 art. 71 Decreto No 4730 de 2005. Se debe tener en cuenta los lineamientos para la eliminación del Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Certificado de disponibilidad presupuestal; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	8		<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP) ✓ Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal ✓ Certificado de registro presupuestal 	2	3						X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que esta serie no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal y como soporte de los comprobantes de egreso, Contratos de prestación de servicios y otros. En cumplimiento con la Ley 225 de 1995, Decreto 111 de 1996 art. 71, Decreto No 4730 de 2005.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Certificado de registro presupuestal; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	10	1	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTES DE ALMACÉN ○ Comprobantes de Egresos de Almacén de Bienes de Consumo ✓ Solicitud ✓ Comprobante de egreso a almacén 	2	8						X		<p>Subserie documental que evidencia el registro y control de los bienes que salen de almacén solicitados por las áreas que necesita la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que su registro contable se encuentra tipificado en el libro auxiliar de almacén y consolidados con el registro de las demás operaciones contables en el libro diario; con lo establecido en la constitución política de Colombia art. 209 y 269, Ley 1474 de 2011, Decreto 2649 art. 134, Decreto 354 de 2007, Decreto 1510 de 2013.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Comprobante de egreso a almacén; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	10	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes de Egresos de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles ✓ Solicitud ✓ Comprobante de egreso a almacén ✓ copia de inventario individual ✓ acta de recibo y entrega ✓ Oficio solicitud de baja ✓ Copia de acta de aprobación de dar de baja ✓ Lista de bienes a dar de baja ✓ Resolución de baja 	2	8						X		<p>Subserie documental que evidencia el registro y control de los bienes muebles que salen de almacén, los que son entregados por el funcionario o contratista.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención, se recomienda su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que su registro contable se encuentra tipificado en el libro auxiliar de almacén y consolidados con el registro de las demás operaciones contables en el libro diario; con lo establecido en la constitución política de Colombia art. 209 y 269, Ley 1474 de 2011, Decreto 2649 art. 134, Decreto 354 de 2007, Decreto 1510 de 2013.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Resolución de baja; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes de Ingreso de Almacén de Bienes de Consumo ✓ Solicitud ✓ Comprobante de Ingreso a almacén 	2	8						X		<p>Subserie documental que evidencia el registro y control de los bienes que necesita la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que su registro contable se encuentra tipificado en el libro auxiliar de almacén y consolidados con el registro de las demás operaciones contables en el libro diario; con lo establecido en la constitución política de Colombia art. 209 y 269, Ley 1474 de 2011, Decreto 2649 art. 134, Decreto 354 de 2007, Decreto 1510 de 2013.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Comprobante de Ingreso a almacén; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	10	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes de Ingreso de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles ✓ Solicitud ✓ Comprobante de Ingreso a almacén 	2	8					X			<p>Subserie documental que evidencia el registro y control de los bienes que necesita la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que su registro contables se encuentra tipificado en el libro auxiliar de almacén y consolidados con el registro de las demás operaciones contables en el libro diario; con lo establecido en la constitución política de Colombia art. 209 y 269, Ley 1474 de 2011, Decreto 2649 art. 134, Decreto 354 de 2007, Decreto 1510 de 2013.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Comprobante de Ingreso a almacén; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	11	2	<ul style="list-style-type: none"> ● COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ○ Comprobantes de Ingreso ✓ Recibo de caja o comprobante de ingreso ✓ Recibo de caja ✓ Consignación ✓ Reporte de la transacción bancaria en línea ✓ Nota débito ✓ Nota crédito ✓ Nota de contabilidad ✓ Comprobante diario 	2	8					X			<p>Se eliminará utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes respectivos y los libros contables. En cumplimiento la Ley 962 del 2005 art.28, Decreto 2649 de 1993 art. 123, 124 ART 125 AL 128 y ART 134.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Comprobante diario.</p>
6100	11	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes de Egreso ✓ Certificado de permanencia ✓ Comunicación oficial ✓ Facturas y/o documento equivalente Decreto 522 de 2003 artículo 3) ✓ Relación de pago de aportes parafiscales ✓ Certificación de cumplimiento o acta de supervisión ✓ Certificado de registro presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP ✓ Solicitud de autorización comisión de servicios ✓ Justificación de la comisión ✓ Orden de Comisión y Desplazamiento ✓ Acto administrativo ✓ Formato de legalización de viáticos ✓ Pasa bordo ✓ Comprobante de egreso ✓ Tiquete de transporte ✓ Recibo de caja ✓ Factura ✓ Liquidación ✓ Modificación o cancelación ✓ Obligación Presupuestal ✓ Orden de pago 	2	8					X			<p>Subserie documental evidencia el registro de las operaciones y asientos contables, como el pago de la legalización de viáticos de gasto de alojamiento, manutención, traslado de un funcionario o contratista que es enviado por comisión de servicios, obligaciones financieras, proveedores, fiscales, contractuales y judiciales. En cumplimiento con: Ley 962 del 2005 art.28, Decreto 2649 de 1993 art. 123, 124 ART 125 AL 128 y ART 134, Decreto 231 de 2016, resolución 021 de 2016</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención se recomienda eliminar utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Toda vez que la información contenida se consolida en el libro de diario.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la orden de pago, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	13		<ul style="list-style-type: none"> ● CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Reporte de movimientos de cuentas bancarias ✓ Movimiento contable ✓ Auxiliar de banco ✓ Extractos bancarios ✓ Notas debito y crédito bancario 	2	8						X		<p>Subserie documental que hace referencia a la comparación de saldos y movimientos registrados en los libros auxiliares de caja y banco, movimientos de cuentas contra los extractos bancarios.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, Decreto 2649 de 1993 art. 123, 124 ART125 AL 128 y ART 134.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con las notas debito y crédito bancario; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	14		<ul style="list-style-type: none"> ● CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Comunicación oficial ✓ Acta de anulación 	2	3							X	<p>Conjunto de documentos que evidencia el registro de las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha, hora de recibo o de envío con el fin de oficializar el trámite y cumplimiento de los términos de ley con base a el Acuerdo 60 2001, Ley 58 de 1982, ley 57 de 1985, Ley 592 artículo 258 y la 55 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que esta información se encuentra en cada expediente que le surtió el trámite.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el acta de anulación; el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	17		<ul style="list-style-type: none"> ● CUENTAS BANCARIAS ✓ Apertura de cuenta ✓ Solicitud apertura cuenta ✓ Solicitud actualización de pagadurías ✓ Conciliaciones bancarias ✓ Comunicación oficial ✓ Cheques anulados ✓ Cierre de la cuenta 	2	8							X	<p>La serie cuentas bancarias no posee valores para la investigación, pues dentro de los consolidados de movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrado la apertura de alguna cuenta bancaria y los movimientos sucedidos dentro de la misma. Además los originales de esta documentación quedan en los archivos de la entidad financiera y los originales de las comunicaciones reposan en las áreas o dependencias solicitantes. Por las razones expuestas se puede proceder a su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ley 962 del 2005 art.28, Decreto 2649 de 1993 art. 123, 124 ART125 AL 128 y ART 134. el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la cuenta; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	18	1	<ul style="list-style-type: none"> ● DECLARACIONES TRIBUTARIAS ○ Declaración de Ingresos y Patrimonio ✓ Declaración de ingresos y patrimonio 	2	3							X	<p>Serie documental que registra el pago efectuado por la entidad en el impuesto de ingresos y patrimonio. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que pierde sus valores fiscales en cumplimiento con el Decreto 1625 de 2016, Estatuto Tributario art. 624 y 817, Ley 1819 de 2016.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Declaración de ingresos y patrimonio; el cual se tomó como base la el tiempo de prescripción tributaria de la Ley 383 de 1997 artículo 56, ley 788 de 2002 artículo 59 y artículo 817 del estatuto tributario</p>
6100	18	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Declaración de Retención en la Fuente ✓ Impuesto de retención en la fuente 	2	3							X	<p>Serie documental que registra el pago efectuado por la entidad como agente retenedor del pago anticipado del impuesto de la renta y complementarios, de las ventas e industria y comercio. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que esta documentación se actualiza anualmente por las cámaras de comercio en cumplimiento con el Decreto artículos 624 de 1989 Estatuto Tributario art. 624 y 817, Ley 1819 de 2016.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el impuesto de retención en la fuente; el cual se tomó como base la el tiempo de prescripción tributaria de la Ley 383 de 1997 artículo 56, ley 788 de 2002 artículo 59 y artículo 817 del estatuto tributario.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	18	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Declaración Retención Impuesto Industria y Comercio - ICA ✓ Impuesto de ICA 	1	4	X				X			<p>Serie documental que registra el pago tributario sobre el desarrollo de actividades comerciales y de servicios. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que esta documentación se actualiza anualmente por las cámaras de comercio en cumplimiento con el Decreto artículos 624 de 1989 Estatuto Tributario, Ley 1819 de 2016.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Impuesto de ICA, el cual se tomó como base la el tiempo de prescripción tributaria de la Ley 383 de 1997 artículo 56, ley 788 de 2002 artículo 59 y artículo 817 del estatuto tributario.</p>
6100	19		<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición 	2	8	X			X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente (dado que su producción anual no supera más de 10 carpetas, por lo tanto esta disposición final se da con el fin de evidenciar la gestión desarrollada por la entidad, como fuente de información para la historia, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el trámite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia 1991 artículo 23, Ley 1474 de 2011 art 76, Ley 1437 de 2011 ARTICULO 13, Ley 594 de 2000 art 19, párrafo 2, Resolución interna 983 de 2017, PR-PAC-001 procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSO).</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta al derecho de petición, el cual se tomo como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	21	1	<ul style="list-style-type: none"> • ESTADOS FINANCIEROS ○ Estados Financieros de Propósito Especial ✓ Balance inicial ✓ Estados financieros de periodos intermedios ✓ Estados de costos ✓ Estados de inventarios ✓ Estados financieros extraordinarios ✓ Estados de liquidación 	2	8	X			X		X		<p>Conjunto de documentos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda la conservación total ya que contiene valores contables, fiscales y se consideran documentos investigativos y patrimoniales de la entidad ya que contiene información detallada de las operaciones financieras de la entidad, la cuales son consultadas por los inversionistas en cumplimiento con el Decreto 2649 de 1993 artículo 24.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: el tiempo de retención comienza a contabilizarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con los Estados de liquidación; además se tomo el tiempo de retención con base a lo establecido por la Ley 962 del 2005 artículo 28.</p>
6100	21	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estados Financieros de Propósito General ✓ Balance general ✓ Estado de resultados ✓ Estado de cambio en el patrimonio ✓ Estado de cambio en la situación financiera ✓ Estado de flujo de efectivo ✓ Estado de flujos de efectivo ✓ Notas a los estados financieros 	2	8	X			X		X		<p>Conjunto de documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios internos y externos, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad financiera de la entidad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total ya que posee valores contables de carácter funcional cuya información la cual es consultada por los directivos, antes de control y la ciudadanía.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: el tiempo de retención comienza a contabilizarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con las Notas a los estados financieros; además se tomo el tiempo de retención con base a lo establecido por la Ley 962 del 2005 artículo 28.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
6100	24			2	18						X	X	<p>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritura pública ✓ Folio de matrícula inmobiliaria ✓ Planos ✓ Avalúo ✓ Impuesto Predial ✓ Hoja de vida de bienes inmuebles ✓ Priorización- solicitud para la intervención de las instalaciones de la ADR- F-SAD-001 ✓ Actas de reunión ✓ Registros Fotográficos ✓ Orden de servicio ✓ Plan de mantenimiento ✓ Informe Técnico <p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse cuando el inmueble se le ha dado de baja por la venta de inmueble. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda el método de selección cualitativa intrínseca que cumpla las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad". 2. "Que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años". 3. "Que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad" <p>La Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe Técnico; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	23			2	8						X	X	<p>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimatas ✓ Tarjeta de Propiedad ✓ Manifiesto de aduana ✓ Cartilla de garantía ✓ Factura de compra o resolución de transferencia ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes ✓ de Tránsito - SOAT ✓ Soporte de pago de impuestos ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo ✓ Revisión Tecnomecánica ✓ Informe <p>Serie documental que evidencia la gestión, control y mantenimiento del parque automotor de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención de esta serie se comienza a contar a partir de la baja el bien, ya sea por perdida o traspaso. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda una selección cualitativa intrínseca, que cumplan con las siguientes características.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Aquellos vehículos que requirieron una atención técnico-mecánica especializada" <p>La Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe; el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	26			2	3						X	X	<p>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha Técnica. ✓ Certificado de Calibración. <p>Documento que registra información de identificación, partes y las características que lo conforman como el historial de mantenimientos preventivos y correctivos que se le han realizado a las maquinarias y equipos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda una selección cualitativa intrínseca, que cumplan con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. " Que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico, tecnológico y agrario del país" <p>La Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Certificado de Calibración; el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	29	10	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes de Ejecución Presupuestal ✓ Informe de ejecución presupuestal 	2	3	X					X	X	<p>Subserie documental que evidencia la gestión del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad en concordancia con Constitución de Colombia art.338, 345 al 356, la Ley 225 de 1995, Ley 819 de 2003, Decreto 111 de 1996, Decreto No 4730 de 2005, decreto 4836 de 2011.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental como muestra de la gestión de la entidad que le permita para futuras investigaciones económicas establecer el comportamiento presupuestal de la entidades nacionales frente al ámbito administrativo, contable y fiscal.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe de ejecución presupuestal, el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	29	11	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de Estado de Almacén ✓ Solicitud ✓ Oficio remitido ✓ Informe estado de almacén 	2	3	X	X				X		<p>Subserie documental que evidencia información periódica sobre el estado y movimientos de los bienes muebles, el levantamiento y movimiento de los inventarios, el movimiento y seguimiento de los bienes dados de baja, bienes de consumo, en cumplimiento con Constitución Política de 1991 Artículos 53, 122, 209 y 269; Decreto 2649 de 1993; Circular Conjunta No.02 de 2003 de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República. Deberes de las entidades, responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que su registro contable se encuentra consolidado en el registro de las demás operaciones contables en el libro diario</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe estado de almacén, el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	29	12	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	2	3	X	X				X		<p>Conjunto de documentos que evidencia la gestión del área, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016 área funcional Dirección de Asistencia técnica</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que su información es recuperable en el consolidado de la oficina de Planeación.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe, el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9.</p>
6100	30	1	<ul style="list-style-type: none"> • INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ○ Instrumentos de Cuadros de clasificación documental- CCD ✓ Cuadro de clasificación documental 	2	8	X			X			X	<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental, 2001, Pág. 22.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la conservación total ya que es un instrumento que consolida información institucional con todos los valores archivísticos por lo tanto se constituye como fuente secundaria de consulta y recuperación de información.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Cuadro de clasificación documental, el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos de Inventario Documental <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental (FUID) 	1	9		X				X	X	<p>Documento que evidencia el registro de series, Subseries y asuntos documentales producidos por la entidad; los cuales se actualizan periódicamente, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000 artículo 26, Acuerdo 38 de 2002; Acuerdo 042 de 2002 artículo 7, Decreto 514 de 2006 artículo 6 numeral c, decreto 2609 de 2012 artículo 8 numeral e, Decreto 2578 de 2012 artículo 24.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la conservación total ya que es un instrumento que consolida información institucional con todos los valores archivísticos por lo tanto se constituye como fuente secundaria de consulta y recuperación de información.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Inventario Documental; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	30	6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos del Plan Institucional de Archivos - PINAR <input checked="" type="checkbox"/> PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción 	2	8			X			X		<p>Es un instrumento archivístico de planeación de labores archivísticas, el cual direcciona los procesos y procedimientos de la gestión documental dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación como lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 art. 8 numeral d, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 del Ministerio de Cultura; Acuerdo Interno 7 de 2017 artículo 21 numerales 1.5 y 8, Acuerdo interno 09 de 2017 funciones esenciales del área funcional Dirección Administrativa numerales 1 y 11; área funcional Gestión Documental numerales 1 al 4, 6 y 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la conservación total ya que es un instrumento de consulta y recuperación de información y fuente de consulta histórica de la entidad.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo de adopción; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	30	7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos del Programa de Gestión Documental - PGD <input checked="" type="checkbox"/> Programa de gestión documental <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción 	2	8					X		X	<p>Documento que registra la planeación e implementación de los procesos de gestión documental, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 capítulo IV artículos 2.8.5.4.1 al 2.8.5.4.5, Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública. Circular Externa 003 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la conservación totalmente como testimonio histórico de la evolución archivística y gestión documental de la entidad.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo de adopción; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	30	3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos de Tablas de Control de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción 	2	8		X				X	X	<p>Es un instrumento de identificación de los de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos acorde con la ley 1712 de 2014, decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 literal l.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total como testimonio histórico de la gestión documental de la entidad.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo de adopción; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	30	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instrumentos de Tablas de Retención Documental ✓ Tabla de Retención Documental ✓ Cuadros de clasificación documental ✓ Registro de series y Subseries ✓ Comunicación oficial ✓ Acto activo de convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN ✓ Concepto técnico emitido por el Comité evaluador de documentos ✓ Acto administrativo de adopción de TRD ✓ Guía de aplicación 	2	8			X			X		<p>Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales normalizados.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, se considera documento testimonial y huella de la entidad en su evolución orgánica y gestión desde su creación y desaparición ya sea por liquidación o fusión con otras entidades.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Guía de aplicación; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	30	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instrumentos de Tablas de Valoración Documental ✓ Tablas de valoración por periodo ✓ Inventarios documentales ✓ Cuadro evolutivo Orgánico ✓ Cuadros de clasificación documental ✓ Acta de Comité Interno ✓ Concepto técnico del Comité evaluador ✓ Acto administrativo de adopción ✓ Acto administrativo de validación 	2	8			X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la conservación total ya que son listados de series o asuntos documentales a los cuales se les da un valor de permanencia en el archivo central como su disposición final a aquellos acumulados de la entidad.</p> <p>Este listado permite evidenciar posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho etc. En este mismo sentido permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de las entidades.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo de validación; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	31	1	<ul style="list-style-type: none"> ● INSTRUMENTOS DE CONTROL ○ Instrumentos de control de comunicaciones oficiales ✓ Planillas de control de comunicaciones oficiales 	2	3		X				X		<p>Documento que evidencia el procedimiento de registro físico de las comunicaciones que ingresan en el sistema manual o automatizado producidas, identificando datos como remitente, número de radicado, asunto y responsable del trámite para su distribución y trámite en las respectivas áreas; en cumplimiento con el Acuerdo 060 de 2001 artículos 2 y 8; Decreto 514 de 2006 artículo 6 numeral b; Acuerdo interno 7 de 2017 artículo 21 numerales 7 y 8; Acuerdo interno 09 de 2017 funciones esenciales del área funcional Dirección Administrativa numerales 3,4,5 y 7; área funcional Gestión Documental numerales 3 y 7.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se procederá a la eliminación total de estos documentos, utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que la información de las planillas se encuentra registrada en medio digital (Software de gestión documental).</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Planillas de control de comunicaciones oficiales; el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	32	1	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIOS ○ Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles ✓ Orden de compra ✓ Entrada de almacén ✓ Entrega y Devolución de Bienes asignados ✓ Cronograma ✓ Inventario ✓ Acta de bienes muebles e inmuebles. 	2	8						X	X	<p>Documento que se registra detalladamente todos los bienes e inmuebles que tiene la entidad. Una vez finalice sus valores primarios, se recomienda seleccionar el 5% por cada 5 años de producción documental como una forma de conservar la huella en la memoria institucional y fuente de posibles investigaciones, cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267; Ley 734 de 2002.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acta de bienes muebles e inmuebles, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28.</p>
6100	33		<ul style="list-style-type: none"> • LEGALIZACIÓN GASTOS DE PERMANENCIA Y VIÁTICOS ✓ Programación comisión ✓ Solicitud ✓ Orden de Comisión ✓ Desplazamiento Justificación de comisión ✓ Certificado de permanencia ✓ Relación de Gastos ✓ Recibos y facturas ✓ Modificación o cancelación ✓ Aprobación de comisión o viático de viaje y gastos de viaje ✓ pago solicitudes de viaje ✓ Informe de comisión ✓ Comunicación Oficial ✓ Legalización ✓ Liquidación y legalización 	1	4					X			<p>Conjuntos de documentos que registra el concepto de desplazamiento, alojamiento y alimentación de los funcionarios que son comisionados a lugares diferentes del lugar contratado para sus labores acordes con el decreto 1950 de 1973, Decreto 1007 de 2013, Decreto 1083 de 2015 2.2.5.5.24 y 2.2.5.5.27. Una vez cumpla su tiempo de retención documental se sugiere la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que los documentos originales hacen parte de los soportes de los comprobantes de egreso.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Liquidación y legalización, el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9</p>
6100	34	1	<ul style="list-style-type: none"> • LIBROS DE CONTABILIDAD ○ Libros Auxiliares ✓ Libro auxiliar de bancos ✓ Libro auxiliar de caja ✓ Libro auxiliar obligaciones financieras ✓ Libro auxiliar de cuentas contables ✓ Libro auxiliar de Almacén 	2	8					X			<p>Conjunto de documentos que registran de forma detallada los valores, que se reportan en los comprobantes contables y comprobantes de almacén, los cuales son llevados para cada cuenta. En cumplimiento con el Marco normativo Contable, Resolución 354 de 2007 Plan General de Contabilidad pública, Resolución 356 de 2007 el Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública, Resolución 374 de 2007, Ley 1314 de 2009.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que la información esta consolidada en los libros mayores.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	34	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Libros Mayores ✓ Libro Diario ✓ Libro de Inventario ✓ Libro mayor y balance 	2	8			X			X		<p>Conjunto de documentos que se registran datos de los movimientos de las diferentes cuentas contables de la entidad. En cumplimiento con el Marco normativo Contable, Resolución 354 de 2007 Plan General de Contabilidad pública, Resolución 356 de 2007 el Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública, Resolución 374 de 2007, Ley 1314 de 2009.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la conservación total, ya que son documentos testimoniales de los registros de los saldos de las cuentas de las operaciones efectuados por la ADR, los cuales testimonian el estado de la empresa y permite la determinación de tomas económicas y financieras.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite (fecha de registro del último asiento, documento o comprobante) y vigencia, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28.</p>
6100	35	1	<ul style="list-style-type: none"> ● LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL ○ Libros de Cuentas por Pagar ✓ Libro de cuentas por pagar 	2	8	X				X			<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes vencidos. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que esta documentación se, ya que la información esta consolidada en los libros mayores.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite (fecha de registro del último asiento, documento o comprobante) y vigencia con el Libro de cuentas por pagar, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	35	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Libros de Gastos ✓ Libro de gastos 	2	8	X				X			<p>En este libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que la información esta consolidada en los libros mayores.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite (fecha de registro del último asiento, documento o comprobante) y vigencia con el Libro de gastos; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	35	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Libros de Legalización del Gasto ✓ Libro de legalización del gasto 	2	8	X				X			<p>Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que la información esta consolidada en los libros mayores.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite (fecha de registro del último asiento, documento o comprobante) y vigencia con el Libro de legalización del gasto; el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

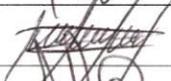
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	35	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Libros de Registro de Reservas Presupuestales ✓ Libro de registro de reserva presupuestal 	2	8	X					X		<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que la información esta consolidada en los libros mayores.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite (fecha de registro del último asiento, documento o comprobante) y vigencia con el Libro de registro de reserva presupuestal, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	35	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ Libros de Vigencias Futuras ✓ Libro de vigencias futuras 	2	8	X					X		<p>En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que la información esta consolidada en los libros mayores.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite (fecha de registro del último asiento, documento o comprobante) y vigencia con el Libro de vigencias futuras, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>
6100	40	12	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANES ○ Planes de Conservación Documental ✓ Plan de conservación documental ✓ Acto administrativo de aprobación 	2	8	X		X			X		<p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la conservación total, ya que son documentos donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo de aprobación; el cual se tomó como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
6100	40	16	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo ✓ Diagnostico ✓ Plan 	2	8	X				X	X		<p>Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el plan; el cual se tomó como base al computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6100	47		<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO DE OPERACIONES CAJA MENOR ✓ Resolución de apertura ✓ Resolución de apertura ✓ Soportes de pago ✓ Reembolsos ✓ Actas de Arqueo de caja ✓ Legalización ✓ cierre definitivo 	1	8				X				<p>Conjunto de documentos que evidencia el registro de los gastos que se presentan de impreviso y urgentes de menor cuantía ley 87 de 1993, Resolución 354 y 355 de 2017.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que los originales reposan en el comprobante de egreso en el momento de la legalización y reembolso de la caja menor.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre definitivo, el cual se tomó como base la Ley 962 de 2005 artículo 28</p>

CONVENCIONES: • = SERIE DOCUMENTAL ◊ = SUBSERIE DOCUMENTAL ✓ = TIPO DOCUMENTAL CT= CONSERVACIÓN TOTAL P= PAPEL E= ELIMINACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	JENNY MARIBEL MORENO BARON	CONTRATISTA	13/08/2020	
	JONATAN ANDRES CAMACHO JIMENEZ	CONTRATISTA	13/08/2020	
REVISADO POR:	HENRRY MANUEL VALLEJO RUBIANO	LIDER ADMINISTRATIVO	13/08/2020	
APROBADO POR:	DIEGO EDISON TIUZO GARCIA	SECRETARIO GENERAL	13/08/2020	