
	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 173 de 201	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL RISARALDA

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, GESTIÓN LOGÍSTICA Y BIENES

CÓDIGO OFICINA: 3025




CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3025.3 3025.3.11	ACTAS Actas Comité de Dirección Territorial * Convocatoria * Acta	1	9	X			X	Mecanismo administrativo de carácter institucional, para evaluar las actividades misionales dentro de la territorial. Generan valor secundario de carácter histórico como una fuente de consulta. Conservar totalmente cumplidos los tiempos de retención.
3025.3.27	Actas Sub Comité de Archivo * Convocatoria	2	18	X			X	Evidencian las decisiones tomadas al interior de las Direcciones Territoriales respecto de la Gestión documental, bajo las directrices dadas en el nivel central. Conservar totalmente, generan valor secundario.

DOCUMENTO APROBADO EN ACTA DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – ALTA DIRECCIÓN

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 174 de 201	



CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3025.23	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extracto * Conciliación	2	8		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente, con los libros de contabilidad del Instituto en el nivel territorial. Cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, no generan ningún valor secundario.
3025.24	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	2		X			Se conforma con las copias de las comunicaciones enviadas en razón del cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Territorial. Transcurridos los tiempos de retención se pueden eliminar. No generan ningún valor secundario Acuerdo 060 de 2001.
3025.28	CONTRATOS * Formato Hoja de Ruta * Estudio Previo * CDP * Prepliegos * Observaciones * Antecedentes Disciplinarios * Resolución de apertura * Pliego definitivo * Cierre y recepción de propuestas * Acta de Inicio	2	18			X		Los contratos estatales son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebra el Instituto a nivel territorial, se trata de órdenes de prestación de servicios y de suministros, con el fin de cumplir su misión. Se considera hacer una selección cualitativa para conservar de aquellos contratos prestación de servicio, que por su característica y objeto hayan incidido en lo misional del Instituto en la territorial. La selección se

DOCUMENTO APROBADO EN ACTA DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – ALTA DIRECCIÓN

 incoder instituto colombiano de desarrollo rural  TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 175 de 201	



CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	* Informes de Interventoría * Evaluaciones preliminares * Requerimientos * Evaluaciones finales * Observaciones * Audiencia orden de elegibilidad * Resolución de adjudicación * Minuta * Compromiso presupuestal * Acta de liquidación							microfilma y/o digitaliza. Ley 1150 de 2007, Resolución 1332 de 2013.
3025.51 3025.51.53	INFORMES Informes a Entidades del Estado * Solicitud * Informe	1	9	X			X	El informe consolida toda la información de las diferentes dependencias de la Territorial de acuerdo a los requerimientos de los entes de control. Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, Conservar totalmente como evidencia del cumplimiento de las funciones y de la normatividad establecida. Decreto 1300 de 2003, Decreto 3759 de 2009.
3025.51.60	Informes de Ejecución presupuestal * Solicitud * Informe	1	4		X			En estos informes se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el Instituto, de forma acumulada en un período determinado. Su información va siendo consolidada en los estados

DOCUMENTO APROBADO EN ACTA DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – ALTA DIRECCIÓN



	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 176 de 201	

CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
								financieros de la entidad. No generan ningún valor secundario, por tal razón cumplidos tiempos de retención se pueden eliminar.
3025.51.62	Informes de Gestión * Solicitud * Informe	1	4		X			Documento que registra todo el actuar de la dirección territorial durante una vigencia, una vez cumplidos los tiempos de retención eliminar, pues su información se consolida en el informe general de la Gerencia. No genera ningún valor secundario. Decreto 3759 de 2009.
3025.52 3025.52.68	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Devolutivos y de Consumo * Inventario * Comprobante de Ingreso * Comprobante de traspaso * Comprobante de reintegro	1						Documento en permanente actualización. Siempre se encuentra en archivo de Gestión.
3025.52.70	Inventarios Documentales * Inventario	1						Documento en permanente actualización. Siempre se encuentra en archivo de Gestión.
3025.58	MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN * Comprobante de Ingreso * Factura	1	8		X			Es el registro del movimiento del almacén, en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia a nivel territorial, no genera ningún valor secundario. Su información es



DOCUMENTO APROBADO EN ACTA DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – ALTA DIRECCIÓN

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 177 de 201	

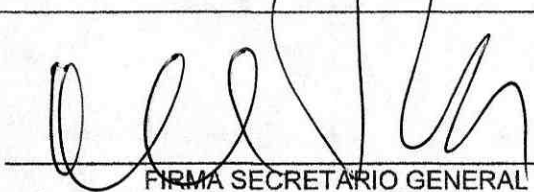

CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
								consolidada en el inventario general. Eliminar una vez cumplidos los tiempos de retención.
3025.61	ORDENES DE PAGO * Factura o cuenta de cobro * Copia contrato o convenio * Registro presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Informe * Parafiscales * Orden de Comisión * Certificado de Permanencia	2	4		X			Soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por el Instituto. Su información se consolida en los libros contables y en los Estados Financieros, no generan valor secundario. Cumplidos los tiempos de Retención se pueden eliminar.
3025.63	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES * Oficio petición * Respuesta	2	3			X	X	Herramienta para el control y mejoramiento continuo. Cumplidos los tiempos de retención hacer una selección cuantitativa del 10% anual de aquellas que involucren los procesos misionales del Instituto. Microfilmear y digitalizar la selección.
3025.65 3025.65.80	PLANES Plan Anual de Adquisiciones * Plan	2	8		X			Herramienta que facilita al instituto a nivel territorial, programar sus necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios. Cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, no genera ningún valor secundario.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 178 de 201	

CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3025.65.83	Plan de Acción * Plan	1	4		X			Corresponde al plan de acción de la Territorial, cumplidos los tiempos de retención, se pueden eliminar. Su información se consolida en el gran Plan de Acción de la entidad en la Subgerencia de Planificación e Información. No generan ningún valor secundario.
3025.65.90	Plan de mejoramiento * Plan	1	4		X			Corresponde al plan de mejoramiento de la Territorial, cumplidos los tiempos de retención, se pueden eliminar. Su información se consolida en el gran Plan de Mejoramiento de la entidad en la Subgerencia de Planificación e Información. No generan ningún valor secundario.
3025.72 3025.72.82	PROGRAMAS Programa Anual Mensualizado de Caja PAC * Solicitud PAC * Programación de Giros * Solicitud Modificación PAC * Distribución PAC	2	8		X			Instrumento mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de montos disponibles. Cumplidos los tiempos de retención se puede eliminar, no generan valor secundario. Decreto 111 de 1996.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO D8-AF-GD-01	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 17/06/2015	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO C - TRD 2015	Página 179 de 201	

CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3025.91	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	0	20	X			X	Esta serie documental hace referencia a información que se encontraba en rollos microfilm deteriorados; y por su alto volumen documental se dificulta la clasificación de documentos administrativos y documentos misionales para determinar su disposición final, por lo anterior se aplica el medio técnico de digitalización para dar respuesta oportuna a consultas por terceros.

 FIRMA SECRETARIO GENERAL	 FIRMA COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
--	---