| El campo | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|----------------------------|---|-----------------------------|
| es de todos Minagricultura | A TO THE SHAPE OF THE STATE OF | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO - 100

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISF | Posic | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|-------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | м | s | |
| 100 | 40 | 01 | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | x | Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidi Expedientes en Soporte Hibrido (Fiscor) Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PR-ALL-107 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa de 10 % por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 su articulo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Despacho del Ministro como parte técnica del lema. Proceso de eliminación: Registro en inventanto, Acta de eliminación, presentación ante Comite, Publicación en Página W y picado de la documentación según el procedimiento establecióo. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código C |
| 100 | 32 | 01 | INFORMES ☐ Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | x | | X | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme. Procedimiento PR-ALI-D7 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la presorpción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y s reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO - 100

| | CÓDIGO | Ž. | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | | | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|----|------|-------|------|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | , xxx 25 miles |
| 100 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan- acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme. Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su eta semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acce oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1880 del 2015 en su artíc. 28.2.2.5 este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Producto como parte técnica del tema. Proceso de eliminación. Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página W y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 100 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de transferencias * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 0 | х | | | | Los instrumentos archivisticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecua desamolto e implementación de la archivistica y la gestión documental. Expedientes en Soporte Hibdios (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee va secundario administrativo, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conform Procedimiento PRALI-LOT y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de documentos, se conservaran 1 año como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vaz finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y perpoducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación o digitalización (Ver docume Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

| Fi camoo | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO - 100

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISF | POSIC | IÓN F | INAL | DEGGERHALITAG |
|-------|-----------------------|--------|--|----------------------------------|--------------------|----------------|------|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | Е | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 100 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | x | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realiza tanto al Interior como extenor de la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrio (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administra Legal y Juridico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conform Procedimiento PR-ALI-O7 y ola cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención estableci en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiad conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio téc estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Ges Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Ofic productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página V y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| = SEF | ICIONES : RIE DOCU | MENTAL | TAI | | | FIRMAS RE | ESPO | NSAB | LES | | |

• = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

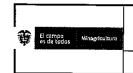
S = Selección

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

| | CÓDI | IGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCIÓN | DISE | OSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|------|-----|-----|--|--------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | | \$B | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | 5 | |
| 110 | 40 | | | Solicitud de derecho de petición Respuesta derecho de petición | Papel Papel | 1 | 19 | | | x | | Hazo referencia a las peliciones, quejas redamos y solicitudes que instaura un persona natural ylo jurídica ante la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisios d'Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el tumplimanto de la tirucción asignada a la dependencia. Jurídico que evidencia de umplimanto de la tirucción asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PR-AL-P07 y/o al cronograma de transferencia. Tenienció en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pascera al Archivo Central, se tomara 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o cartucidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual formando como población las transferencias realizadas durante el siño de vigencia selección alsa unidades documentales por muestreo ateatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalizació el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la alliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso e stipulado en el Dacreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Asesova Jurídica como parte técnica del tema. Proceso de el intrinación: Registros en inventario, Ada de ellminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Const. Pol. Colombia, Arís. 20, 23, 73 y 74, Código Contenci |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | PO DE NCIÓN | DIS | osic | IÓN I | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|----------------|-----|------|-------|------|---|
| D | S | SB | <u> </u> | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | ĊТ | E | M | s | |
| 110 | 32 | 01 | Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | X | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entided. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-D7 y/o al conograma de transferencia. teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, on fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 110 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel Papel | . 1 | 4 | | X | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-D7 y do a cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tempo máximo en su etapa semiacida, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimine la totalidad de la seria documental por caracer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parta técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acia de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 110 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | O | | х | | | instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico Digita) el cual se encuentra conformado con documentación que posee vator Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca en la Subserie Documental inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna. Decreto No. 1995 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |



FORMATO

VERSIÓN:

F01-PR-ALI-02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | PO DE NCIÓN | DISE | POSIC | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|-------|---|
| D | s | SB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | THOGEDIMENTOS |
| 110 | 100 | 01 | Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités Convocatoria Lista de Asistencia a reuniones internas Acta de Reunión Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | 1 | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al inletior como exterior de la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de reteración en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALLO7 y ol a conograma de transferencia. Tretiendo en cuenta los tiempos de reteración establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se formaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por nuestero aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio tácnico estipulado por la emidiad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado eñ el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte tércia del lema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acia de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documento eliminación: Según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

| 5 | FORMATO | |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| os de todos Minegricultura | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja No.

VERSIÓN:

F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020

| | CÓDIG | _ | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | OS DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------|------|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SE | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | s | PROCEDIMIEN 105 |
| 11 | 12 | . 01 | ■ CONCEPTOS □ Conceptos Jurídicos * Solicitud Concepto Jurídico * Concepto Jurídico | Papel Papel Papel | 1 | 9 | | | X | X | Documento donde regaiña opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orienti cuestiones en muelta jurídica, planteadas y solicitadas por un diudadino, entidad o funcionario. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisto / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Adminis Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central con Procedimiento PR-AL-LOT y ol cronograma de transferencia. Treinerdo en cuenta los tiempos de retención estable- el Archivo de Gestión pesaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa sen conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo Central se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa sen conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes selección anafitativa del 10% por pro anual tomando como población las transferencias restitzadas durante el año de vigencia seleccionando las u documentales por muestreo aleatório simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2 su artículo 2.8.2.2.5, sels será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotece y un representante del Grupos de eliminación. Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Págins picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 20 |
| 111 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | | Hace referencia a las peticiones, quejas recismos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Expedientes en Soporte Hibrido (Fisioz / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Cestión se transferen los documentos al Archivo Central conferencia. PR-ALLIOT y/o al conograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecia de Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa sem conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selacción cuantitativa del 10% por procurso de consecuencia de como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las un documentales por muestreo alestrior simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en tolatidad en su suporte original y se reproducirán al medio estipulado por la entitidad el cual es la Microtilmeción o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Concentral y Biblioteca (Ver documento tratoducidón). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2 su archiolo 28.2.2.6, sets será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Biblioteca y un representante del Grupo de Gestión Biblioteca y u |

| - | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Mengrisulture es de rodos Mengrisulture | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN - 111

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | OS DE NCION | DISP | osic | ÓN F | INAL. | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|------|-------|--|
| D. | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | |
| 111 | 32 | 81 | INFORMES ☐ Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | х | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soprier Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos nisionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALIAD y/o al cronograma de transforencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como liempo máximo, después del clarer administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento hibroducción), por su valor histórico para la entidiad y por su naturaleza, con fines de respatido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 111 | 32 | 15 | Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe - | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avanoas o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan di acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme. Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etar semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acces opertuno ante algún requerimiento. Se elimina la toletitad de la sarie documental por carecer de valores secundarios encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subseria Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplina el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artícu 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Producto como parte técnica del tema. Proceso de eliminación. Registro en inventario. Acta de eliminación, presentación antie Comité, Publicación en Página Web picado de la documentación según el procecidimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 111 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión ★ Comunicación de remisión de transferencia ★ Inventario Documental | Papel Papel, XLS | 1 | 0 | | х | | | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacía y precisa las series y asuntos de un fondo documental. Expedientes en Soporte Hibridas (Física / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-IO7 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 1 año como liempon máximo, después del ciene administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los fiempos de retención, se eliminará esta subserie por carecer de valores primarios y este consolidada en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

| El Campao es de todos edinegricultura | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos i minegriculturs | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN - 111

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | · I KE!ENCION I | | DISPOSICIÓN | | IÓN FINAL | | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|-------------|---|-----------|---|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | |
| 111 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | x | х | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidência el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culmínado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-O7 y do al conograma de transferencia. Enteriendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su elapa semiactiva, conforme al Procedimiento PR-ALI-O7 y do archivo central a los expedientes seles realizaran selección cuantitativa del 10% por producción al lormando como pobleción las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando ias unidades documentales por muestreo ateatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducción al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (ver documento triorducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionedos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oticina productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento estableció. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

CONVENCIONES;

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Francisco Daglo 6

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA - 113

CÓDIGO DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SUBSERIES RETENCION **PROCEDIMIENTOS** FORMATO TIPOS DOCUMENTALES S SB ARCHIVO I CT E M S GESTION CENTRAL. 113 55 ACCIONES CONSTITUCIONALES Es la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de ta República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado 01 ☐ Acciones de tutela 2 8 amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Demanda Las acciones de luteta son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social d Papel Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los Auto de admisión de la demanda Papel principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanta frente a las Notificación de la demanda Papel entidadesExpedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácte Contestación de la demanda Papel Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Para las acciones de luleta se recomienda un tiempo de retención de dez (10) años contados a partir del fallo en primera Auto decretando pruebas Papel segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigacione Fallo de primera instancia Papel disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía Escrito de recurso Papel fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Culminado los tiempos da relención en el Auto de admisicón de recurso Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 v/o al Papel cronograma de fransferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Notificación de recurso Papel Archivo Central, se realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tornando como población las Contestacion del recurso Papel transferencias realizadas durante el año de vigencia seteccionando las . A pesar de su importancia, en algunos casos esta Auto decretando pruebas Papel serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a Auto de resolución de recurso Papel continuación: Seleccionar el 10% de las acciones de tulala que se caracterican por una notable defensa judicial por parte de la antidad, También, seleccionar un porcentale aleatorio de la acción de tutela que impliquen mullas y sanciones a la entidad, de las acciones de tulela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentajo de aquellas acciones de tulela cuya argumentación jurídica presente casulsticas especiales o legislación particular. relacionada con la misión de la entidad. Seleccionar todas las accionas de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, Para la eliminación de las acciones de lutela no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del o la Grupo de Atención de Procesos Judíciales y Jurisdicción Coactiva como parte técnica del tema. Proceso de etiminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 00366 de 2013 Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia - Art. 86, Decreto 2591 de 1991

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultu es de todos | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | NCION | DISP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | s | |
| 113 | 02 | 39 | ACTAS Acta de Comité Técnico de Conciliación Convocatoria Acta Listado de asistencia | Papel Papel | 1 | 9 | X | | X | | Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones dal Comité Técnico de Conciliación cumplimiento de meias y compromisos pianteados por la Entidad. Expedientes en Soporte Harbicos (Fistor / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que poses secundanto histórico e informativos misionales. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central confor Procedimiento PRALI-OT y de circonograma de transferenciacion el fin de que sean testimorios de la gestión del Ministe Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del ciema administrativo. Por lo una vez linalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la seria documental por su valor histórico po- entidad y por su neturaleza, con finas de respado y consulta el soporte original y se reproducirá al medio técnico estip por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Do 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo His para conservación y disponibilidad. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013,Resolución No. 000501 de de dictembre de 2018, Resolución 00366 de 2013. |
| 113 | 03 | 02 | ■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ Resoluciones * Resolución pago de sentencias | . Papel | 1 | 19 | х | | Х | | Son documentos mediante los cuales se determina o manifiesta la voluntad de la administración donde resuelve situac y toma decisiones que busca producir efectos jurídicos, bien sea creendo, modificando o extinguiendo derechos a favo contra, sobre procedimiento administrativo sancionatorio contectual. Expedientes en Soporte Hintós (Fisios / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de refereción en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central confor Procedimiento PRA-LI-07 y/o al cronograma de transferenciacon el fin de que sean testimorio de la gestión del Ministe Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierra administrativo. Por lo una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totatidad de la serie documental por su valor histórico p entidad y por su naturaleza, con fines de respatido y consulta E soporte original y se reproducirá al medio técnico estig- por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Di 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivis para conservación y disponibilidad. Normasividad aplicable interne: Decreto No. 1985 de 2013, Artículo 86 de la Ley 14 2011, esto es, el procedimiento sancionatorio confractual Numeral 1 del artículo 1 de la Resolución No. 000501 del diciembre de 2018, Resolución 00386 de 2013. |
| 113 | 101 | | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES * Solicitud de Conciliación * Comunicación Oficial * Cartificación | Papel Papel Papel | 3 | 7 | | | | X | Documentos donde se evidencia la solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial denor Conciliador Extrajudicial asiste a las paries a encontra su propia solución a sus conflictos. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digita), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, tutridico que evidencia el cumplimiento de la función asigneda a la dependencia. Culminado los tiempos de relención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conformado pro Anti-D7 y ol of cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecia de Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semi conforma el aprescripción o candidad, despueda del cierce administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes setes realizara selección cuantilativa del 10% por producial temando como población las transferencias realizadas durante el año (vigenta) seleccionando las un documentados por muestros aleatoros simple. Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumptrá el proceso estiputado en el Decreto 1080 del 2 su artícuto 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del FO Alención de Procesos Judiciales y Jurisdición Ceactiva como parte teorica del tema. Proceso de eliminación: Regi inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación el procedimiento astablecido. (Ver documento introtucción). |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | · | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMP RETE | OS DE NCION | DISP | osic | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|------|------|--|
| Ď | \$ | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 113 | . 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | X | Haca referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entic Expedientes en Sopien Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, L Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de referción en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PR-ALI-O7 y/o al conograma de transferencia. Teriendo en cuenta los tiempos de referción establecido d Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran I/o años como tiempos en esta pas semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del ciene administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizaras selección texantitativa del 10% por produ anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totaldad en su seporte original y se reporduciran el medio técnico estipulado por la entidad of cual es la registrar Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 su artículo 2.8.2.2.5 este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo Alención de Procesos Judiciales y Justisticición Cosetiva como parte lécnica del lema. Proceso de eliminación: Registro inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación inven |
| 113 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | Х | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Dígital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los lempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conform Procedimiento PR-ALI-07 y/o al conograma de transferencia, lamendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo maximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1956 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Dacrato 3199/2005 |
| 113 | 32 | 15 | ☐ Informe de Gestión * Solicitud de informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | : | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su placción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), conformado por documentos de vator Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conformado por documentos la Archivo Central conformado per el proceso de desenvalor de conformado per el conformado permitento su as contractivos, después del clarre administrativo del expediento, frente a su prescripción o caducidad permitiendos su a contractiva, después del clarre administrativo del expediento, frente a su prescripción o caducidad permitiendos su a contrarsa consolidade en la Oficina Asesora Jurídica en la Subserie Informes de Gestión. Para la administación de los expedientes se cumpliná el proceso estiptado en el Boereto 1080 del 2015 en su a 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotaca y un representante del Grupo de Atenci Proceso de eliminación en los expedientes se cumpliná el proceso. Acid de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página tipicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3 199/2012 |

| | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA - 113

| | CÓDIGO | 1 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMP RETE | | DIŞP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|-----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|--|
| D | S | \$B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СT | E | М | s | |
| 113 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel,XLS | 1 | 0 | | x | | | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Dígital) el cual se encuentra conformado con documentación que posse valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primerios y estar consolidado el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 113 | 100 | 01 | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoría * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | x | X | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanta al interior como exterior de la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter. Administrativo, Lega y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Curimado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma a Procedimiento PR-AL-107 y/o al conograma de transferencia. Teniendo en quental los tiempos de retención establecidos el Archivo de Gestión posaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su elepa semiactiva, conforma a la prescripción o caducidad, después del cierra administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizaran selección cuantitativa del 10% por producción arual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo alestorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficio productora como parte lécnica del tiema. Proceso de eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 el su affecto 2.2.5, sels será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficio productora como parte lécnica del tiema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación anía Comité, Publicación en Página Webipicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). |
| 113 | 41 | 28 | Plan de Seguimiento a la Política de Víctimas Plan Plan Acta de seguimiento política de victimas Comunicación Oficial de plan de segumiento política de victimas Listados de Asistencia Informe de seguimiento de la política | Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | x | | Proyecto que busca validar las diferentes actuaciones desarrodas durante el catendario de aplicación para comprobar qui los objetivos planteados en cará una de las fases de la política de victimas se estén cumpliento. Expedentes en Soporte Hibridos (Fisios / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histórico, e informativos misionales. Cultimisedo los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento PRALLOT y do al conorgama de transferencia, teniendo en cuente la prescripción y caducidad de tor documentos; se conservaran 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los liempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y si espoducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilinación o digitalización (Ver documenti introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividas aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 00366 de 2013 |

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA - 113

| CÓDIGO | |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | POS DE NCION | DISF | OSIC | IÓN F | INAL | |
|--------|----|----|---|---|--------------------|-----------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | Е | м | S | PROCEDIMIENTOS |
| 113 | 50 | | PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO DE PAGO Solicitud de reconocimiento de pago Comunicación Oficial respuesta a la solicitud de reconocimiento de pago Liquidación Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Acio Administrativo Resolución de reconomiento de pago Notificación de reconomiento de pago | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | 17 | | | X | X | Documentos donde se evidencia el procedimiento administrativo de reconocimiento de pago cobro. Expedientes en Sopor Hibrido (Fisico / Biglida), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidenc el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento FRALLOT y/o al conograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos e la Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su elapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del derre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se realizará una selección cuantitativa del 10 % por producción enual y cualitativa a quellos expedientes que corresponde a los pagos que se hayan efectuado por cuantilas superiores a mil millones de pesos. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soparte original y se reproducirán at medio lécnico estipulado por la entidad el cual es la (registrar Microfilmación o Digitalización) el cual será realizado por el Grupo de Gesti Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en al Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.6, sete será medizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Crupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva como parte tientica del terma. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Contrió, Publicación en Página Wel picado de la documentación agentical per los centralies de administrativo parte tecnica del terma. Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 00366 de 2013. Procedimiento Trámites para el cumpliminato de Fallos Judiciales |
| 113 | 47 | | PROCESOS DE COBRO COACTIVO Actos administrativos Comunicaciones oficiales del proceso de cobro coactivo Auto Mandamiento ejecutorio Notificación Paz y Salvo | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 3 | 7 | | · | х | х | Documentos donde se evidencia al procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contentido en los artículos 923 y siguientos del Estatuto Tributario, que feculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los redicios a su favor, sin necesidad de soudir a la jurisdicción ordinaria. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Lega Juridico que evidenda el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tempos de retención en el Archivo de Gestifio se transferen los documentos al Archivo Central, se tomaran 20 años como tempo máximo en su elepa semiadive, conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Tentendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestifio se transferencia. Tentendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestifio se transferencia en conforme a la prescripción o cadudeda, después del cience administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10 % por produccia anual) tomando como población tas transferencias realizadas durante el año (vigencia) seleccionando tas unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cuel as la (registrar Mitorifilmación o Digitalización) el cual será realizado por el Grupo de Gestifo Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la elintinación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Docreto 1080 del 2015 en su entidud 20.2.2.5. seles será realizado por el Grupo de Gestifo Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Atención de Procesos dudiciales y Jurisdicción Coactivo como parte tecnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORWATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

| | CÓDIGO | 0 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | OS DE NCION | DISP | osici | ÓN FI | NAL | PROCEDIMIENTOS |
|--|--|--|--|---|--------------------|-------------------------------|------------------|--------------|--------|-----|--|
| Đ | \$ | \$B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СT | E | М | S | |
| 113 | 44 | 01 | PROCESOS JURIDICOS Procesos Judiciales Comunicación Oficial Solicitud entes de control Comunicación Oficial Solicitud de pago de la sentencia Certificaciones bancarias Comunicación Oficial Sentencia Auto Liquidación para pago de sentencia e intereses Certificado de Disponibilidad Presupuestal para pago sentencias judiciales Resolución Notificación | Papel | 2 | 18 | | | X | X | Documentos donde se evidencian un conjunto de ados jurídicos que se lleván a cabo para aplicar la ley a la resolución du caso. Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de lo terceros ajenos a la relación sustandal. Expedientes en Soprete Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundato hibridoro, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a realizar una selección de los procesos disciplinarios que sean fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entided para la regulación y sometimiento de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por los experiented una selección alestoría de una muestra que debe ser calculado según la producción documental. Los expedientes se seleccionados se conservana en totalidad en su soporte original y se reprodución al medio técnic estipulado por la entidad el cual esta (registrar Microfitmación o Digitalización) el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 e su articulo 2.8.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Alención de Procesos Judiciáles y Judiciáción Coación acomo partie técnica del lema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación anel Comité, Publicación en Página Web picado de la documentación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación anel Comité, Publicación en Página Web picado de la documentación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación anel Comité, Publicación en Página Web picado de la documen |
| = SE = SUI * = TIPO CT = Co E = Elin | BSERIE D DLOGÍA D nservación ninación producción | UMENTAL POCUMEN POCUMEN n total | ITAL | | | Secretaria Coordinac Document | Gener for Gru | al ipo Gi | estlón | _ | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N 2 -2021 |

| ı | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------|
| 1 | ~ | FORMATO | VERSIÓN: |
| ı | El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | IONIVATO | 7 |
| ı | | | F01-PR-ALI-02 |
| ı | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| | | | 03-05-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA - 120

Hoja No.

| | CÓDIG | 0 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN I | FINAL | |
|-----|-------|----|---|----------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 120 | | | * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Flace referencia a las paticiones, quejas reclamos y soficiludes que instaura un persona reatural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición as tivente primaría para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, y que permite develta las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los cuindedanes y el Estato. De igual forma, estas documentos develan los cambios en los procedifinientos administrativos administrativos administrativos administrativos administrativos administrativos del petición de procedifinientos per administrativos administrativos del petición de procedifinientos per documentos de caracter Administrativos Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada sia dependencia. Ciuminado los tempos de resención en el Archivo del Sestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALE97 y/o al cronograma de transferenta. Fenindos en cuenta los tiempos de restanción establecidos en al Archivo Central Archivo Central a las expedientes. Ciuminado los tempos en el archivo central a los expedientes so les restarsas selección cuantilativa del 10% por producción anual) immendo como población las transferencias restadas durante el año vigencia selecciónación lunidades documentales por muestreo abstatro simple. A pasar de su importancia, en algunos casos esta sente expenduce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una salección cualitativa, que se ejemplifica a condivusción: - Seleccionar un 10% de los derechos de patición de interés general, es decir que a partir de una solicului individual se resolvan necesidades de la ciudadanta y que refera sobre actividades misionales de la eficial, derechos de petición que impiliare a confinación del discapacidad, derechos de gentión que expressión de berechos un mismos vitales expressión de derechos minimos vitales expressión de derechos minimos vitales expressión de derechos minimos vitales expressión de su soficio |

^

| ſ | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| ۱ | El campo Minagricultura es de todos | I GIAMATO | F01-PR-ALI-02 |
| ١ | es de todos | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 03-05-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA - 120

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES | SOPORTE | RETE | PÓ DE NCION | DISP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|---|
| п | S | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | E | м | 5 | |
| 120 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe . | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento dande se presentan los avances o actividades malizadas por las dependencias de acuento con su plan de acción. Espedientes en Soporie Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Cultimisado los Bimpos de relamción en el Archivo de Gestión se transitieren los documentos al Archivo Central conforme al Procediriento PR-AL-LOT you al conocipiama de transitierentos. se forman a 5 años como biempo méximo en su etapa semisción, despetos del cierre administrativo del espediente, fiente e su prescripción o caducidad permitiendo su accesso quortuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la saria documental por canocir de valores secundarios y encontrarsa consolidada en la Oficia del Planacadira y Prospectiva en la Serie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumpirá al proceso estiputado en el Decreto 1980 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. esta será metizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Corranización cen y Prasa como parte fécnica del tema. Proceso de eleminación: Registro en inventario. Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Weth y picado de la documentación: Registro en inventario. Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Weth y picado de la documentación: Registro en inventario. Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Weth Normatividad aplicable interna: Les 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 961/2005, Decreto 3199/2012 |
| 120 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | D | | х | | | instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y précisa las series o asuntos de los documentos que se han tancieridos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuenten conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserio Documental Inventarios Documentales de Archivo Central Normalividad apticable interna: Decrato No. 1985 de 2013. Normalividad apticable externa: Ley 594/2000, Acuserdo 042/2002 |
| 120 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités Convocatoria Lista de Asistencoia a reuniones internas Acta de Reunión Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | X | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en temá determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como existerio de la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Bigliati), el cual esta conformado por documentos de carácter. Administrativo, Legal y Jurídico que evidancia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los itempos de retereción en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Proceadimiento PR-ALI-107 y/o al conorgama de transferencia. Teniendo en cuerta los fempos de retereción establecidos en el Archivo de Gestión pesaran al Archivo Central, se fomaran 5 años como tempo máximo en su elapa semiación, conforme al prescripción cadularidad, después del cienra administrativa del expediente. Cuminados los tiempos en el archivo central a los expedientes selas realizadas durante el ario de vigencia seleccionando introducción anual temando como pobleción las transferencias realizadas durante el ario de vigencia seleccionando las unitades documentales por muestero aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico assiguidado por la entidad el cual se la Microfilmación o Digilalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la elminación de los experitentes no esheccionados se cumpirá el proceso estiputado en el Decreto 1080 del 2015 en Comunitaciones y Penesa como parte técnica dal fama. Procesa de alternación: Registor en inventario, Acta del eliminación, (Ver documento introducción). |

3

| El campo Minagricultura es de lodos | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 03-05-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA - 120

Hoja No.

| CÓDIGO | | 0 | SERIES SUBSERIES | | TIEMPO DE RETENCION | | | osic | IÓN I | FINAL | |
|--------|----|----|---|---|------------------------|--------------------|----|------|-------|-------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 120 | 41 | 03 | PLANES Planes de Comunicaciones Planes de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadisticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Registros audiovisuales Comunicación invitacion a eventos Reporte de eventos institucionales Campaña Publicitaria y de Difusión Organización y Logistica de eventos Publicaciones e Impresos Material POP Publicitarios Solicitud de Campañas Internas Campañas de promoción y difusión para públicos internos y externos Diseño gráfico Informe del Contenido a Publicar en la Intranet Manual de Identidad Institucional Comunicación Publicación en la Intranet Listado de Asistencia Solicitud de documentos relacionados con prensa Boletines de Prensa Material Relacionado con publicaciones Solicitud de actaraciones y correcciones Libreto de Televisión Componentes noticias WEB Publicación en Redes Sociales Solicitud de piezas de comunicación (Audio, video, fotografía) Monitoreo Otros canales informativos Comunicación Oficial | Papel / PDF Papel / Papel Papel / Papel Papel / electrónico Papel / Papel | 1 | 9 | x | | x | : | Son los documentos producidos en ejercicio de las funciones para la gestión de la entidad para dar respuesta a ins equerimientos de la ciudadante o entes de control. Esícios Panes son documentos que planean y delimen las paulas de omos ap proyecton las comunicaciones que produce i entidad hacia el interfor y facia el existra de esta, Permits cump con los princípios de transparencia el mantener y promover una actitud institucional y presentar a la publición los propositos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes inferesadas en gestión institucional. Expedientes en Soponte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentos din que potes valor sociundario histório, e informativos misionales. Culminado los tiempos de relambitos misionales. Culminado los tiempos de relambito en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Centrial conforme procedimiento PEA-LIOT y/16 a Comograma de transferencia, teniando en cuenta la prescipción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cieme administrativo del expediente. Las Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendenda para la investigación, como testimonio de las gestion estizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la internación de las acciones destacadas. Comitiane terrativo a la historia de las policiones de fortalecimiento institucional. Por la tanto una vaz finalizacios los lampos de restención, se conservarán de forma permarente en su seponte original y se respodución à entidad y sirven para desarrollar estudio la historia de las policioses de fortalecimiento institucional. Por la tanto una vaz finalizacios los lampose de restención, se conservarán de forma permarente en su seponte original y se respodución al medio decimiento institucional. Por la tanto una vaz finalizacios los lamposes de restención de las indicados de surberios. Por la medio decimiento institucional. Por la tanto de la medio de la medio |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

= TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Pancisco Dago 6

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

_

| & was | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | IPO DE NCIÓN | DESE | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 160 | 02 | 48 | Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia | Papai Papai Papai | 2 | 6 | х | | х | | Documento en el que se estádicione los latinas trabales y acordidado por el Comido institucional Gistión y Desempeiro en marcio de las funciones asignadas por el arcivado 22.22.3.8 del Deromo 1499 de 2017. Especialista en Georda Hárricos (Fisco C. Olgata) el cuerto el 1499 de 2017. Especialista en Georda Hárricos (Fisco C. Olgata) el cuerto en controlar de controla |
| 160 | 82 | 26 | Actas del Comiti Sectorial de Gestión y Desampsño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural Convocatoria al Comité Sectorial de Gestión y Desampeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desambilo Rural Acta de Comiti Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desambilo Rural Registro de assistencia | Papel Papel Papel | 2 | 8 | х | | х | | Documentos donde se registrar las discioles forundes damente las escicles del Comite en el corufernisto de moias y compromisso planetado por la Entidad como el Sector Approposacios, presujuro y Descrito Aurai. Espectionido en 3-Sporte Historias (Fisico / Digita) el cual se escuestra carticular de considera por la entidad como decumentado de considera de secuestra braticina, e informativa proposaciones. Cilinidades los liempos de relocación en al Antiñvo de Gesidón se transferen las documentos y Anciènes Central conferen si Procescimiento PRA-LAP fy y el crosogemen de transferencia. Inelesde se cuestra las prescriçcios y candidad de los documentos; se conservaram de historia como de conferencia de conservaram de historia de la prescriçcio y candidad de los documentos; se conservaram de historia permanente en pas spopeta original y se repudiadria sil medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Mierdilmacida e deplicación (Ver documentos betraducción), por avale historia como sentidad el cual es la Mierdilmacida e de deplicación (Ver documento betraducción), por avale historia por se entidad y por su rasturaleza, con fries de respeido y correstita. Nomestividad opiciados intenas: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 160 | 12 | 02 | Conceptos Técnicos Comunicación oficial solicitud concepto técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural Comunicación oficial remisión del concepto técnico Consunicación oficial remisión del concepto técnico Concepto técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | х | Es el disciamanto donde se registiona les opiniones, spriodiscianes o juisos técnicos emitidos por una drificial, con el fin de informar ul oriente sobre causitiones en materia étences en an term especifica. Expediente no Sopie hibito, (Fisio) (1994), el casi esta nacidamento por documentos de carricter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiente de la fanción eniguada si a depandencia. Carriado de la fision de retración en el Archivo de Cestido no terración en el Archivo de Cestido no de defención en el Archivo de Cestido no de Cestido passare al Archivo de Cestido no comano 5 eficio cinno tempo natúrno en un etique semiación, o contamo a la preception de cauda de la Archivo de Cestido no cauda de la Archivo de Cestido no cauda de la Cestido de Cest |

| The street of th | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: <u>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160</u> Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES | SOPORTE, | | PO DE NCIÓN | DISF | OSICI | ÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 160 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de darecho da petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Hace unforencia a los policiones, quijeu notimos y soliciades que finatea un jectorna netural y/o articla ante la Entido El Devendo a Prolicio en fonen princina para la Hesionia Policio. In Hebitor del Devendo y la hesionia indicional de la entidodes, ya que permis delenia fina transformadorno del desceho de prición antro instrumento de corrustacionis entre de individuos, ya que permis delenia fina transformadorno del desceho de prición antro instrumento de corrustacionis entre los ciudadenos y el Bacho. De igual forma, es teste discuentes del desceho de prición antro instrumento de corrustacionis entre del conformado por domanamento de character d'Architentarios. Lagal y Juridios que verificanto el unuminiento de la bunchima adequada a la dependencia. Contientado los tenenos de reflexión en el Archivo de Gestales se transferen los documentos al Archivo Cottal contiento del Archivo de Gestales se transferen los documentos al Archivo Cottal contiento del Archivo de Gestales se transferen los documentos al Archivo Cottal contiento del Archivo del Gestales per activa del Archivo del Gestales del Archivo del Gest |
| 160 | 32 | 01 | Informes a Entes de Control Comunicación Oficial de Solicitud de información Informe Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | X | | Documento divide se regisfriant su repuestas a solicitudas restricadas por los Entes de Control a la Entidad. Excelentes de Soporti Histolas (Fisico Nigola) de cual se exensita conformado colocumentación que prose valor resunadario históleco, e informativos nisionales. Cultimidado las beneses de resercióne and chivóles de Gesalón se transferea los documentos de Archivo Costral conforme al Procedimiento PR-ALI-67 y los al conseguran de transferenta función en cuesta la prescripción y cubacidad de los documentos, se conforme al Composito de les que de la conforme de Conservanto de composito de expensiona de transferenta de conforme de Conservanto de Composito de expensiona de Composito |

| Stateman and the statement of the statem | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: <u>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | IPO DE NCIÓN | DISP | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 160 | 32 | 15 | ☐ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informa: * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | x | | | | Documento dondo se presentan los avantos o actividades resituadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acudos. Expodemtes en Segorio Hándros (Pásto 7 Oguila), combirmada por focumentos de valor Administrativo. Obrahadido los tirropados en estación en an Archino de Cestión se termalizar las decumentos al Acuto Cestral conforme si Administrativo de la composição de relación en an Archino de Cestión se termalizar las comunicios. Por los termalizars de afectos como tempo mándros per concididar las hidroses de destido da des Escaladad. Por los tirros ana vez finalizados los telempos de mientados, se concentrada de forma permanente en se soprate carginal y se espendición de la como tempo de como de concentrado de forma permanente en se soprate carginal y se espendición de modo tentos estipulados por la entidad el cual se la Metodicional, por se valor histórico para la estada y por su maturiatura, con fines de respeido y consulta. Normatividad plicitada entame. Describa No. 1985 de 2015. Normatividad aplicable estoranz Lay 222/1985, Ani. 47, Lay 603/2000, Lay 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 160 | 32 | 19 | Informes de Seguimiento a Metas de Gobierno SISMEG * Solicitud de Ajuste ad Metas * Ficha Tecinca de Indicadores * Matriz de Indicadores * Tabieros de Control Informes de Seguimiento a Metas de Gobierno SISMEG * Comunicación oficial de respuesta | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | ï | informe foi exigiaminato a las methos del potiento, que es una hemaninato del DVP en el cual se encuentan ha indicadore prim el carustiminato del Plan Nacional de Desarrollo y premite el subcontrol brase a la información reportada por el Espedentes en Scontre Hibratos (Fusco / Digital), condemado por documentos de valor redinsinatable. Cualmato en Scontre Hibratos (Fusco / Digital), condemado por documentos de valor redinsinatable produción de si serpor de retecición en el Ancher de Destina el terminator documentos al Anchero Central conforme al Produción prima produción del considerado de servición se funda se presençado en adecumento de la Anchero Central conforme al Produción prima del produción del central del central del produción está puede por la condución perindina de acutego oportano mise sigúa experimiento de la carustimiento del apericado; funda a se presençado en adecidado perindina de acutego oportano mise sigúa experimiento de la carustimiento del produción contrale del produción del prima del produción del produción del produción del prima del produción del produción del prima del produción del produción del prima del produción del prima del produción |
| 160 | <u>,</u> 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia □ Inventario Documental | Papel . Excel | 1 | | | х | | | inistrumento archivistico de control y recuperación que describe de materra exacta y prociso las sorieis o asuatos de los decimientos que se hair teasificados y se cenculariam en el Archivo Certifica. Especiadrica es Depór Pelitolos (Fricas / Orgal) el cue se escuentra continuado con documentación que poses valor Parmano. Cubilitado los tempos de retericións en el Archivo de Gedifica es el siniar por casecar de valores primarios y estar concretidade en el Grupo de Gedificio Decemental y Bábdicas en a la Subseña Documental el terrelario Documentalica de Archivo Cestina. Mormatividad aplicabele interna: Decreta No. 1985 de 2013. Normatividad aplicabele externac Ley 504/2009, Aquesto 04/2/2692 |

| Standing Management | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: <u>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES | SOPORTE | | PO DE NCIÓN | DISE | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|-----------|--|---------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | 8 | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | 8 | PROCEDIMIENTOS |
| 160 | 41 | 06 | ■ PLANES □ Plan de Desarrollo Agropecuario * Plan de Desarrollo Agropecuario | Papel | 1 | 9 | | | х | X | Documenta derinde se registra la planecación de Actividades para mejorar el desarrollo del Sector appopaciación. Expediente en Seporie Histrón (Prisco i Olipital), el casi esta conformado per documentos de caractera administrativas y trobatoras que evidencia el cumplimiento de la sucidan las que de dependencia. Coliminado los tempos de retención en el Archino de Cestifina e transistica los documentos di Archino Cestifina de Provincia con la forción de Cestifina parara al Archino Cestifina de Invariente en cuesta de las tempos de retención establicidos o al Archino de Cestifina parara al Archino Cestifina de Invariente en cuesta de las tempos de retención establicidos con al Archino de Cestifina parara al Archino Cestifina y en comerción de las elementas de la Archino de Cestifina parara al Archino Cestifina y el misso como tempo materion en su depla adminición, condimiento del producción cuentificado del 10% producción considerado de la comerción del 10% producción considerado de la comerción de la comerción del 10% producción considerado del 10% producción considerado y el comerción para del 10% producción considerado del 10% producción considerado por la entidad el cual es la Metrolificación del Displatación el cual será nedizado per el Grapo de Cestifina Colominado por la entidad el cual es la Metrolificación del Displatación el cual será nedizado per el Grapo de Cestifina Colominado y Elementar y Elementar del Verte del Cestifina Colominado del Cestifina del cual del Cestifina del |
| 160 | 41 | 19 | □ Plan Estratégico Sectorial * Plan Estratégico Sectorial | Papel | ₹ | 9 | | | X | x | Documento dorde se regisha la planteción estratégica de Adhidades socionis para misjonar el comocimiento y desarrollo en cada acción: cada socion: c |
| 160 | 41 | 02 | Plan de Acción Institucional * Plan de Acción Institucional | Fapel | 1 | g | | | x | x | Es en instrumento de programación amual de las metas de la celidad, que permite a cada área de tratajo, oricatar su qualificare acorda con los compromises establecidos, enticuliendo sua processo nos los lineamistos con el Plan Nacional de Construio -780, y combas políticas del suche de Construio -780, y comba políticas del sentidos y las funciones de la celidad. En el Pan de Acción se definion los productos, actividades y realas de gestión que se realización en desido viejencio con el estableción plante, inclusivos, las consequencios, como del viejencio con sus correspondentes has discoderse, fismerios en cuentra los construis deponibles (handos de celidades y entre del viejencio que evidencio el camplinisedo de la handón asignados a la dependencia. Escodiantes de Septimbo de referencio en Achier de Gestión en suberiorien de decumentos de centrales entre del Achier de Cestión de Achier de Gestión de tradecimen los defendencias de la Achier de Gestión de pasan el Achier de Cestión de Centrales de Centrales de Procedimiento PRA-Ma-Off y del acrosegorna de baseferencia. Telechod en cuente los itempos de netención en del Achier de Gestión des las entendieres las decumentos al Archier de Cestión de pasan el Achier de Cestión como de la procesición o cabicatida, después del dem administrativo del cepedines. Los condenies el cestión de la pasa el Achier de Cestión de la procesición de la Cestión de la cestión de la después de la después de la cestión de |

| B Blanding - North Assessment | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160

Ноја №.

| | CÓDIGO | ١. | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCIÓN | DIŜI | POSIC | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | ٠s | PROCEDIMIENTOS |
| 160 | 129 | 01 | SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Actas OCAD - Órganos Colegiados de Administración y Decisión * Acuedo * Viabilidad * Acto Administrativo * Acto Administrativo | Papel Papel Papel | 1 | 9 | | x | | | Decimentes doude se legistran las decisiones transder disarrile las sestores de los Organos Cólegiados de Administración y Decisión, en el cumplimiento de anteles y compromisos plantestas. Espadenteles as Dopos haritos plantes (polícia), conformación por discarrantes de valor administrativos, legiales y biolaxos, Cominado los felespos de responsable participado, conformación por decision se transferen los documentos el Archivo Central couloma el Procesimento PROMA-DF y el al comprogramo de transferen los documentos el Archivo Central couloma el Procesimento PROMA-DF y el al comprogramo de transferen los as presentantes, después de sentimiento, después del cierto administrativo del casocidinale, treata e su presentanción conducidad permitendo as accesos base a alciminado de los compotentes se escursiva el proses entrepodado en el Decisio 100 del 2015 en se artícula 2.8.2.5.6, este será melitado por el Cason de Desision Documentale y Biblioteca y un expresentante de las Ordinas Assistan de Proceso de eliminación regolito nos inventarios, Adal de desinicación, presentación selo Comité. Palificación en Práyria Web y postos de la descumentación seguin el procedimiento estadescho. (Var documentos introduzcios). Normasilvidad aplicaçõe internor. Decreto No. 1985 de 2013. |
| 160 | 129 | 02 | Actas PREOCAD Acusedo Viabilidad Acto Administrativo | Papel Papel Papel | 1 | 9 | | x | | | Occurrento dude la registria las decisiones torradas durante las acciones del Procose, en el cumplimiento de maias y compromisso plantecisco. Pero o figuido, contrando por documento, de vietro definitarios, logal y terrino. Cambrio del proceso de registria del proceso de la composição de responso de circulario de accione de composições de maias de proceso de composições de composições de composições de la composições de terrino de la proceso de composições de composi |
| 150 | 129 | 03 | Ejecución Presupuestal de Regalfas Solicitud de CDP Cartificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registros Presupuestales Modificaciones Creación de Terceros Desagregación del Presupuesta Creación de Usuarios SGPR | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 8 | х | | x | | Es un carintio presepuestal metinado por una justificación libracia e éconómica es el que se contracreditan los incursos de fundoramiento del SCR libra de afectación de un incho para acreditante a objet se contracreditan los incursos de fundoramiento del se del carintimo de la productiva de la productiva del productiva |

CONVENCIONES : = SERIE DOCLIMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* 3 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación Iolal

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, (otografia)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

Bogotá, \$0/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021

| El campo Minagricultura es de todos | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

| | CÓDIGO |) | | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DISF | POSIC | ión I | FIN. | AL . |
|-----|--------|----|---|----------------|-----------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | М | 8 | PROCEDIMIENTOS |
| 161 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición ** ** ** ** ** ** ** ** ** | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | > | Hace referencia a las petitiones, quejas redamos y solicilludes que instaura un persona natural yfo jurídica ante la Entidad El Derecho de Petición com como instrumento de comunicación ente o ciudadanos y el Estado. De igual forma, existo documentos develan los cambios en los procedimientos administrativo realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hábrido (Fisico / Digitall), el cual est conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cuminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento PR-ALLO7 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los liempos de retención en el Archivo Central, se lomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiaciva conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción cuantitativa como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo eleatorió simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la cuadadanía y que refera sobre actividades mislonales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que seuclena las escadadas de las duradados que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que expensen quejas, redamos o denuncias sobre la contecto de la servicio por parte de la entidad, duradorio de la contecto de la servicio por parte de la entidad, dura contenta de la contecto de la deservicio por parte de la ent |

| | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

| | CÓDIGO | | | SOPORTE | RETEN | ICIÓN | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|-------------------------|-----------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | Е | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 161 | 32 | 21 | ■ INFORMES Informes de Control y Seguimiento Presupuestal Sectorial * Liquidación del Presupuesto General de la Nación Reportes del Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda - SIIF * Registro del Avance Mensual de la Ejecución del Presupuesto de Inversión Informe Mensual de Ejecución Presupuestal * Informe Final de Ejecución de la Vigencia * Cornunicación | | 1 | 9 | X | | x | | Expediente que relaciona la información reportada en el seguimiento y ejecución pressipuestal del sector como insumo para la toma de decisiones, sjustes presupuestales que se verán reflejacios en el informe elaborado. Normativa externa: Normas del Estatuto orgánizo de presupuesto nacional Decreto 111 de 1996, Decreto 2844 de 2010, Decreto 1085 de 2015, Manuales e instructivos del SUIFP del DNP y SIIF del Ministerio de Hacienda; Normativa interna: Resolución 249 del 2014 función 1,3 y 4. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferent los documentos al Archivo Central conforma el Procedimiento PR-ALLPO? y la circongarma de transferencia, teniendo en cuenta ta prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio láctrico estiguitado por la emitidad el cual es la (Minofilmación o digitalización) (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respetido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 161 | 32 | 01 | Informes a Entes de Control Comunicación Oficial de Solicitud de información Informe Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | X | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por tos Entes de Control a la Entidad. Expedientas en Soporte Hibridos (Físico / Dígital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los liempos de relención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR.ALLOT y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como liempo máximo, después del cieme administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retendón, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 161 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | Х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de vator Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos el Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALLO? you al conograma de transferencia. se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totatidad de la serie documental por carcer de valores secundarios y encontrarse consolidado en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subseria Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Ada de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |

| El campo Migaginultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

Hoja No.

| | CÓDIGO | | CERTIES A TIDOS DOCUMENTA TO | | RETE | DISP | OSIC | IÓN F | INAL | | | |
|-----|--------|----|--|-------------------------------------|------|--------------------|------|----------|------|---|--|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO Archive Gesti | | Archivo Central | СТ | CT E M S | | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 161 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 0 | | x | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tempos de retención en el Archivo de Cestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 | |
| 161 | 61 | 5 | PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Comunicación Oficial de Actualización de los Proyectos de Inversión Comunicación Oficial de las Necesidades del Anterproyecto de Presupuesto de Funcionamiento Registro Anterproyecto de Funcionamiento del MADR en el Aplicativo SIIF Registro y/o Actualización de Proyectos en el SUIFP del DNP Documento de Requerimiento de Marco de Gasto de Mediano Plazo Comunición Oficial Cuota de Inversión del Sector para la Próxima Vigencia Registro del Proyecto de Presupuesto de Inversión en el SUIFP Propuesta de Modificación y Ajustes Agenda Legislativa de los Debates del Proyecto de Presupuesto Ley y Decreto de Liquidación de Presupuesto Anual | | 1 | 9 | х | | х | | Unidad de programación de las acciones de las entidad que permite identificar y asignar recursos en aquellos producios (bienes y servicios) que inciden en el logro de resultados que beneficien a la población. Expedientes en Soporte Hibridos (Fielos / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Cultrinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cornograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo añoto una vez finalizados los tiempos de netención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilinación o digitalización (Per documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respatido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. | |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

ternesed Broto

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

| El California pelenagi (coltespe | FORMATO | VERSION: 7 F01-PR-ALI-02 |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| | CÓDIGO | , | SERVICE VIDOS DOCUMENTAL ES | SOPORTE | | PO DE | DISF | POSIC | ION F | INAL | |
|-----|--------|----|--|----------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 162 | 02 | 49 | ■ ACTAS □ Actas de Informe de Gestión del Ministro * Convocatoria * Acta | Papel Papel | 1 | 9 | X | | х | | Documentos donde se registrain las actuaciones, decisiones y la gestión del Señor Ministro, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Presidencia de la República. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundano histórico e informativos misionales. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transfierencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo larilo una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento infrodución), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respatión y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 162 | 40 | | DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | х | Hace referencia a las péliciones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entitied. El Derecho de Pelición es fuente primaria para la Historia Politica, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entro so ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digitali), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumptimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tempos de referición en el Archivo de Gesión se transferen los documentos al Archivo Central a función asignada a la dependencia. Culminado los tempos de referición en el Archivo de Gesión se transferen los documentos al Archivo Central procedimiento PRAL LOT y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tempos de referición establecidos en el Archivo de Gesión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción posaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción posaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del care del experiente. Culminados los tiempos en el archivo central a los experientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción arual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo alexantos consecuentes de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantitades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidad, derectros de petición |

| El coltingo Minagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| u. 12 111405 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| | CÓDIGO |) | | SOPORTE | | PO DE | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|---------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 162 | 32 | 54 | INFORMES Informes al Congreso Guia Para la Elaboración del Informe de las Memorias al Congreso de la República * Solicifud de Información a las Direcciones, Entidades Adscritas y Vinculadas * Informe Preliminar * Informe de las Memorias al Congreso de la República * Oficio Remisorio al Congreso de la República * Oficio de Distribución de las Memorias * Publicación en la Página Web del Ministerio | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF | | 9 | х | | X | | Documento donde se registra el estado de los negocios adscritos al Ministerio de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208, los Ministros y Directores de Departementos Administrativas presentarán ante el Congreso de la República, dentro los primeros quince días de cada legislatura. Expedientes en Soporte Hibróso (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de relención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PR-AL-F07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tempo máximo, después del cieme administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su suporte original y se reproducirá a medo l técnico setipulado por la entidad el cuel se la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaido y consulta. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 162 | 32 | 52 | Informes de Aseguramiento, Seguimiento y Control de la Gestión * Ayuda de Memoria * Comunicación Oficial * Matriz de Seguimiento * Reporte de Planeación de los compromisos * Reporte de Seguimiento * Informes de Aseguramiento, Seguimiento y Control de la Gestión | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | X | | Expediente que relaciona la información reportada en el seguiniento y control de la gestión a los compromisos adquiridos en los Acuerdos para la Prosperidad y en los escenarios regionales establecidos por la presidencia de la Republica que implican al Ministerio. Normadiva interna Resolución 29 de 2014 función 8. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos: se conservaran 10 afíos como tiempo máximo, después del cierce administralivo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introdución), por su valor histórico para la entidad y por su naturateza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 162 | 32 | 57 | □ Informes de Desempeño de los Procesos * Solicitud de Formulación de Metas * Registro de Metas en el Sistema SISGESTION * Registro de Avances Trimestrales en SISGESTION * Documento de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora * Informe de Análisis de Indicadores | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | х | | Documento donde se registrar las acciones y el seguimiento al desempeño de los procesos que lleven a cabo las dependencia de la Enidad. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRALIJO? y/o al cornograma de transferencia. teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

| El sallighten. Minimprimuti sica | FORMATO | VERSIÓN: |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| | CÓDIGO |) | CEDIES A TIDOS COMUNICATA ES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISE | POSIC | IÓN I | FINAL | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|----------------|----------|-------|-------|-------|--|
| Đ | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 162 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Comunicaciión Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizades por las dependencias de acuento con su plan de acción. Expedientes an Soporte Hibridos (Físico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de reterrido en el Archivo de Gestión se tamsifieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-D7 y/c al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidade en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informos de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental públicaca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del terna. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación anle Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 162 | 32 | 40 | □ Informes de Rendición de Cuenta Fiscal * Comunicación Oficial Oficio remisorio a Contraloría de la República * Informe de rendición de cuenta fiscal | Papel Papel | 1 | 9 | X | | Х | | Documento donde se registran las acciones y la gestión de la Entidad en la ejecución presupuestal. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRALLOT y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizacios los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfitmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respublo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 489/1998, Ley 951 de 2005, Decreto 1677/2000, Decreto 2740/2001, Resolución Orgánica 6289/2011, Directiva Presidencial 08/2003 |
| 162 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 0 | | X | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los ilempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

| Si Carriago Minngriesitions | FORMATO | VERSION: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | O DE | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|--|--------------------|------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | ш | М | s | |
| 162 | 41 | | PLANES Planes de Acción Seguimiento Documento CONPES * Comunicación Oficial del Plan de Acción del Conpes * Documento CONPES * Documento Contrato Plan * Plan de Acción CONPES * Ayuda de Memoria * Listado de Asistencia | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | g | X | | X | | Instrumento de programación que permite a cada área de trabajo, orienter su quehacer de seguiniento a los documentos CONPES. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRALLEO? y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cieme administrativo del expediente. Por lo tanto une vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

| Sh 1 | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagriouitura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SECTORIALES - 163

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | JÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|--------------------------------------|--------------------|----------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | THE PERSON NAMED IN COLUMN NAM | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 163 | 73 | | ANUARIO ESTADÍSTICO Comunicación Oficial Evaluaciones Agropecuarias Municipales Informe Anuario Estadístico | Papel Papel Papel Papel/PDF | 1 | 9 | х | | х | | Es la publicación del MADR que aparece de manera anual con información de utilidad para profesionales o especialistas o diferentes sectores agricolas de Colombia. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee való secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Cestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme: Procedimiento PR-ALL-07 y/o al conograma de transferencia, tentendo en cuenta la prescripción y caducidad de tedocumentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierce administrativo de expediente. Por lo fanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y serproducirá al medio técnico estipulado por la entitad el cual es la Microtifinación o digitalización (Ver document infroducción), por su valor histórico para la entitad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 163 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | | Hace referencia a las peticiones, quejas rectamos y solicitodes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidac El Derecho de Pelición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidades, y aq ue penmite devedre las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación ento los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devalan los carritios en los procedimientos administrativo realizados por las entidades para garanilizar este derecho. Expedientas en Soporte Hibrido (Fision / Digital), el cual est conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función conformado por documentos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma a Procedimiento PR-ALI-07 y/o el cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta las fiempos de retención entalebicidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se lomarán 10 años como ltempo máximo en su etapa semiactiva conforma a parescipción o cataloxidad, despues del cierro del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedienteles se les realizara selección cuantitativa del 10% po producción anual) formando como pobleción las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestros aleatorios implie. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejempilica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvar necesitades de la ciudadadanía y que refera abbra achividadas misionalis de la entidad, corechos de petición de interés concervio, este ción que expresa necesitades de la ciudadanía y que refera abbra achividadas misionales de la entidad, cuan de la entidad cuancian la misiona de la diversidad servuil, col |

| | CODMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SECTORIALES - 163

Hoja No.

| CÓDIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | RETE | PO DE NCION | | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---------|-------|---|-------------------------|--------------------|--------------------|-------|-------|-------|------|---|
| D | 8 | SB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | |
| 163 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control . * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | X | | Documento donde se registran las respuestes a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soprie Hibridos (Fisico / Digital) et cual se encuentra conformado con documentación que posee secundado històrico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conformado Procedimento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad di documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierra administrativo del expediente. Por lo lanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver docum Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su nativateza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 163 | 32 | 15 | Informes de Gestión Comunicación Oficial de Solicitud informe Informe Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su pla acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Dígital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los liempos de relención en el Archivo de Gestión as transferen los documentos al Archivo Central confor Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. se lomaran 5 años como liempo máximo en su e semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su ac oportuno ante algún requerimiento. Se efimina la lotalidad de la serie documental por carecer de valores secundar encontrarse consolidada en la Officina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1880 del 2015 en su art 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Producorno parte técnica del terna. Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de efiminación, presentación ante Comité, Publicación en Página y picado de la documentación según el procedimiento estabbecido. (Ver documento introducición). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 163 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 0 | | х | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Cantral. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisizo / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo Primario. Cultimidad los liempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y es consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreta No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 694/2000, Acuerdo 042/2002 |
| | IONES : | :NTAI | | | | FIRMAS RE | SPONS | ABLES | | | CONTRIBUTION STREET PAINTS LEY 05972001, PAULITION 0572002 |

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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



OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - 170

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FI | | FINAL | | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|------------------------|--------------------|----------------|---|-------|---|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO GENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 170 | 12 | 02 | Conceptos Técnicos Comunicación oficial solicitud concepto técnico de comercio exterior Comunicación oficial remisión del concepto técnico de comercio exterior Comunicación oficial remisión del concepto técnico de comercio exterior Concepto técnico | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | x | х | Es el documento totado se registran las opiniones, apricoladornes o piccos kirancos entidas por una emidad, con el fin de informar o inferia sobre cuasiones on motoria kironia en un terra oppositio. Especialmento el tratorio (Pisco / Opilati), el cual este conformado par documentos de cuardor. Administrativo y Técnico que evidanda el cuargimento de la hacida adaptado a la dependiencia. Cualmado los úrgos de relección en el Archivo de Gestión se brasiliamo los documentos si Archivo Contral conforme al Procedimiento Pel-ALO 7 y del corosigimo de transforma cabendorio. Technico que evidando de gestión passaran al Archivo Contral, se tomaran 5 años como tempo reducimo en su estapa semiactiva, conforme al prescripción o cualcedade, dissuado el ciorne, poser valores térricos y administrativo en su estapa semiactiva, conforme a la prescripción cualcular del después del ciorne, poser valores térricos y administrativo en su estapa semiactiva, conforme a la prescripción cualcular del del 10% por producción anual lumante cum poblando las transferencias realizadas diumento el año de vigencia seleccionando las unitades documentelas por muestrios delegionis imple. Los expedientes esfeccionados se conservaran en lobalidad en su soporte original y se reproducirán al medio tácnico del produción del produción del se familiar del produción del se la familiar del produción del produción del produción del procurso el significado por la circula en el familiar del procurso del pública (el procurso del pública del produción del se aceptificado en el Borción Documental y Biblioteca y un representante de la Oficia de Asumbo Inhamación des como parte térmica del fama. Procuso de terminación de los exemplaciones internativos del termica del produción del fama. |
| 170 | 40 | | ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de pelición | Papal Papal | 1 | 9 | | | х | | Nace missancia e las publiciones, que jas reclamos y solicitudes que instaura un ponoma natural y/o jarídica ante la Entidos El Dovecho de Pelición es buente primario para la Historia Politica, la Historia del Devecho y la risboria institucional de las entidiosta, y que parameta devente las famalimentorios del devendo de pederdo nomo halamento de cumunicación de las entidiostanos y el Estatio. De l'igual forma, estab documentos develan bis carribos en los procedimentes familiares de la función algonia por las entidades pora garantiam dela devendo. Expedientes on Exp |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo steapicultura. | FORMATO | F01-PR-AL1-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - 170

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEME RETER | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|----------------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | ε | м | s | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 170 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión ■ Solicitud informe ■ Informe ■ Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Decumento donde se presentan ha sounce o actividades realizadas por las dispendencies de acaserdo com se plan do secoli. Expositiente en Supporte Bribóso (Fisica Púlgial), comirmando por documentos de vela Archiviscianion. Culminado los les tempos de reteredos en el Archivo de Castrión se latarellaren los documentos al Archivo Central caniforma el Procedimiento Pal-ALOT y el al compranta de familiarencione, se brimana fa años como Simpo Aderbio en su objecto porturo ante siglia meserimiente al espodiento, ficenha su prescripción o catudad permitiendo su acceso oporturo ante siglia meserimiente de elembra la fabilitado del sa será documental por caracior de valores excusadades el encuentra conscilidad en la Ofician de Planasciala y Prospectiva. Para la eliminación de los corpedientes se cumplió el prospectiva. Para la eliminación de los corpedientes se cumplió el prospectiva. Productora como pele felicina del lama. Proceso de elembratión Poliptica on incontario, Acta de eliminación, presentación ente Comié, Publicación en Púlgina. Proceso de elembratión Poliptica on incontario, Acta de eliminación, presentación ente Comié, Publicación en Púlgina. Nermalvidad oplicable interne: Decesio No. 1995 de 2013. Nermalvidad oplicable interne: Decesio No. 1995 de 2013. Nermalvidad oplicable interne: Decesio No. 1995 de 2013. |
| 170 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 0 | | х | | | Instrumento archivistico de cuater y secuperación que describe de manera expola y preción las sartes o atanitos de los decumentos que se han branchistos y ser incursona on al Archivo Cortial. Expodentes as Sepont hárbidos efficient o ligital pil cual se removenta auritemado con documentación que posee valor Primario. Cultimizato los tempos de celebrados en el Archivo de Gesjón se elimina por carecar de valores primarios y estar consolidada en ol Esque de Gesión comental y Bibliotica en la Sisteerie Documentel inventarios Documentales de Archivo Contral. Normalvidada aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalvidada aplicable esterna: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

| nn | VF. | NC | ION | F 9 | |
|----|-----|----|-----|-----|--|

SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total E = Eliminación

N = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021

| | VERSIÓN: |
|-------------------------------|-----------------------------|
| FORMATO | 7 |
| et composition Wagnester | F01-PR-ALI-02 |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 171

| CÓDIGO | | | SERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINA | | | INAL | L | |
|--------|----|----|---|-------------------------|------------------------|---------|------------------|---|---|------|--|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | СТ | Е | м | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 171 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | x | Hoto effectació e las periciones, sugistra estamas y vulnitudas que l'estamas en presona entuny le préfere parte i situatione. El brancho de Referen de manifestar de l'estama de l'estam | |
| 171 | 32 | 15 | ■ InFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento dicello se gressanta les siscensos achividades realizades por las dependencias de secretar con su plan de acubic Expedientes e Soprate Martine ("Inigia (Tiglia)), conceivamento por documentos de valua Administrativo. Cultimado los simpos de estanciós en el Archia y de Conscionamento por documentos de valua Administrativo. Aproximiento PRALI ("O y de a companya de tressalmentos con a companya de presentación de procedimiento Presenta de la companya de trassalmento de la presentación de el procedimiento Presentación de el procedimiento Presentación de el conscionado de presentación de companya de trassalmento de la presentación de el procedimiento de la presentación de el procedimiento de la companya de trassalmento de la companya del la companya de la companya de la companya del la companya de | |

| | Bogolá, Púl06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 | nöltze | listen 9 aqund Moildiß | FRMAS RESPICACION SECURITARIO SECURITARIO SECURITARIO DOCUMENTES I PECE SECURITARIO Y FECURITARIO SECURITARIO SECU | : | | (алециой, моснейицей, моснейистем) с | MENTAL | IE DOCUME Beign Be | = 59U85 • TIPOLC • Enocy = TO • Elimini |
|---|--|--------|------------------------------|--|---|---|---|---------------|--|--|
| V | Est la indigential metrodische (CPD), a man in confidential de bestieden geweiten ein bestieden der Griffolgen (CPD), a man in confidential de compression metrodische (CPD), a man in confidential de compression de confidential de compression de compres | | x | Þ | ı | 국업대학교육적 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 국업대학교육 | Sustainmentos De CONTROL Y SEGUIMENTO Informendo de fonded y Seguimiento Conventios de coopensación técnica informamentos: Capita de Convento Auserdo de Coopensación Comunicación Oficial de Inhamación del convento Comunicación Oficial de Inhamación del convento Comunicación Oficial de Inhamación del convento Comunicación of Secuimento Comunicación of Secuimento Comunicación del convento Comunicación de Activida de Mémoria Comunicación del convento Comunicación del convento Comunicación del convento Comunicación del convento Comunicación de Activida de Mémoria de Coroperación Comunicación de Activida de Mémoria de Coroperación Comunicación del convento Acta del Britaldación del convento Acta del Equilidación del convento | ĸ | | L ÆL |
| | historine on consideration for except with proper found one week manage by proper up service or summars do be considerable on each management of the properties of the week of the properties o | | х | Þ | | STX adb _d | ■ INSTRUMEN TOS ARCHINISTICOS Threnbardes Decumentales Archives de Gestión Comunicación de remisión de transferencia * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | > 0 | 0.02 | 121 |

| 1 | | | | |
|---|-----------------------|--------------|-------------------------------|---------------|
| ı | | | FORMATO | VERSIÓN: |
| ı | El curpo ri ce los | Minagrostura | FORMATO | 7 |
| l | T 1133 | | | F01-PR-ALI-02 |
| ı | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| • | | | | 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POLÍTICA EXTERIOR DEL SECTOR AGROPECUARIO - 172

| | CÓDIGO | , | SERIES | SOPORTE | | PO DE | DISE | POSIC | CIÓN I | FINAL | |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|--------|-------|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 172 | G2 | 41 | Acta de Cumite de medidas sanitarias y filosanitarias Concoetoria Diplomacia sanitaria Acta | Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | x | | x | | Ente Conside de Mediciais Saniturias y Fissantateas (Conside MSF) de la Organización Mandeal del Conseccio (DMC), es for cesado para la celebración de canacitas en ou en expecta el das medida en nesture de indocustad de los climentos construtastatation de las unitates y has veriginales que elebra climentos. Espaciales es a Sopode Heriorios (Ficiaci / Orgilais) el casal se encuentra conformado con documentadón que posee veli socradario hacierro, informatione entracione de casal de acustadario las concentratos de elebracios (el casal de acustadario de las conformados con documentadón que posee veli procedimento PRALI-LAT y y el compositorio de las casales el casales entracio de cuesta la prevazioja y quadridad de documentos de concentración de las concentracios de las concentracios de concentración de las concentracións de las del las dellas de |
| 172 | 12 | 02 | CONCEPTOS Conceptos Técnicos de Asuntos Aduaneros, Arancalarios y de Comercio Exterior Tírcina A, Comunicación oficial socidiud concepto técnico Comunicación oficial remisión del concepto técnico Concepto técnico | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | х | Es ni documento donde de República las opinidosis, apteciaciones o juldos láchicos semidos por una amidia du, cor el fin definerar un intesta dobre cuesdones en materia bicritira en suantes abunarens, estrocitarios y de conversió enterior. Especiados en 2000 de 1900 de |
| | | | DERECHOS DE PETICION Soliditud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Heart offendida a les publiches, quijes rectimos y socialede a les interes un promote attenti plu prides units fil Endand. B Demotric de Provincio en benten gramone una la historia Prolifica, a Hadrie del Indiando y la Visionia Indiandonal de las médiciales, par que pomitile deventr les transformationes del direction de provincia de la visionia del production de la constitución activa de la constitución de l |

Супцац ѝ Евсра de Comite V° 2 -Bogotá, 30/06/2021 - Acta 1204 Documental y Biblioteca 9 ofte J. E = Eliminación M = Reproducción por medio lécnico (morofilmación, digitalezoción, rdinador Grupo Gestion USION INCOMENSACION TOTAL TATIVENICOUGH ALBOLOGHT = * Secretaria General SUBSERIE DOCUMENTAL = REFRE DOCUMENTAL CONAENCIONES: univalendes or places where the control of the cont Informers
Documentos soporte de las Rondas de Negociación Papel Papel Comunicaciones Proyecto de tratados de libre comercio 172 50 in economico comercial regional o bilinheral para amporto el mercado de banece y servicios propes es de los difenentes A montra el comprese en para el mondo It is uniques an que la prodicicio y servicios pueden convicuidades interesentes en cer manacidade de escripción minimalization productiva de la productiva de la productiva de la productiva de dispulsación de considera de la constitución de la productiva de l Papel Papel Papel Papel ensines spemoidio y benindismbA. 613Å Proyecto de gestión acceso a mercados VÞ B PROYECTOS 96 115 Les pharmacs cuerain con page 46 per himmerbus como Siliziado Medido De Tempa De Penzas Commignidos Commissiones de Commissi amatimum san modelitissy Oficio de solicitud del cupo de Contingente lags^cl * Скинодгата OVIERZIMINDA ODA * Convocatoria подиливидах де соидој ѝ геблјильнуто де соднекого ехтецко. ZZL 99 100 Dounneiren que incluye la principacione y decendrad que se replique sea brana delimentado y que pueden ser realizados.

Burba influição que souliera de 25 EntaGA.

Burba influição que souliera de 25 EntaGA.

Cubrendo de presente a recipio en 1940, 65 EntaGA.

Cubrendo de presente a recipio en 1940, 65 EntaGA.

Cubrendo de presente care mention de 6.0 EntaGA de 1940, 65 EN ■ Восителъ Soporte Papel Papel Papel Acta de Reunion CREED OF MARKETINGS I LENGINGS INFELINGS Instrumentes de carbol y seguimiento en Participación de Reuniones de Comités.

* Comerajos, Judias o Comités. MASTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMENTO 100 271 instruction des controls yet companies de manage de controls de co Inventario Documental * Comunicación de remisión de transferencia Inventarios Documentales Archivos de Gestion 20 MSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 00Z 412 Documento contac se presentar las eventars o advisables malitadas por la dependencia ce asserdo com se processo de contacto de processo de contracto Comunicación interna de remisión del informe этполи * SOLICITUD IUTOUUS Informes de Gestión 42 ■ INLOGNES



OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | | SOPORTE | | PO DE | DŧS | POSIC | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|-----|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ĊТ | E | м | s | PROCEDIMIENŢOS |
| 180 | 02 | 51 | Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interna Comunicación Oficial Presonación Acta Registro de Asistencia a Reuniones Sopories | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | х | | х | | Decumentos dunda se registira has decisiones berrudas darante las sesiones del Comida territariojnal de Coordanación de Corrida territario de complemento de netros y compretos plantación por la civilidad. Estructura de complemento de netros y compretos plantación por la civilidad. Estructura de Estructura conformación de la compreto de Estructura conformación de netrodo de capacidad de la compreto de Cestión se transferen los documentos al Avolano Cestirá conformo al Procedimiento PRA-LI-97 y sia un compreto del procedimiento, hasterdo en cuerta la precepción y endudad de los decumentos por compretos de transferentos de capacidad en los decumentos del procedimiento del procedente. Per la compreto del base del capacidad de como del metado del procedimiento del procedente no del procedimiento del procedente del procedimiento del procedente del procede |
| 180 | 02 | 52 | Actas de Comité Sectorial de Auditoria del Sector Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural Comunicación Osical Presentación Acta Registro de Asistencia a Rouniones Sopories | Papol Papol Papol Papol Papol | 2 | 8 | х | | x | | ☐ Acts on et discurrantito protecciarrio donde tipodas legistratos todas los comportistici, sociation a discrepantales cerere las paries e las representantes, intercerentante com el Contrilo Sectoria de Austrataria del Sistem Agreporación, perspento y external Expositarios en Solvan Hintónic Eleco I Optingi de casi de emiscentra conformación con ocumentación que prospe valor securadad histórico el Informatione militaria. Del Quelle del casi de emiscentra conformación contemidado que prospe valor deciminato las inserios de electrón casi el Acción de Giusido se transferen los concentratios al Arción Castra conformo al Procedizantes FRA-LUCF y/o el compograna de franchisento, subrisdo en causato la pessociación y reducidante de los comprendictos conformantes al desico mor electro malando, designido del cierre administrativo del capacidosión. Per lo bates una vez finalização no tempos de internación, se conservana en de forma pasimatente una su exporta england y con- posições de la Conforma despelações por las entidad de las de Misconfisco de oligistración (y/or documente obtrotección), por se superir terádicos país la entidad y por su entragiaza, con finas de integlado y consulta. |
| 180 | 48 | | BERICHOS DE PETICION Solicitad de derecho de pesción Respuesta de derecho de pesción. | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | * | Hach inflamends a bey petitiones, quigits reclaimos y solicitudem que instituta un jordona meteral you judicion entre la Eristóa. Di Derecto de Protición in stante primines para la Hástina infolitica, la Hástina del Derecto y la internit inflituciona de las mediantes, que que primine de para la Hástina del Derecto de patido con internativo de commenciado deste los ciudades y el Escado. De la pata filmas, citado decumentos devidantes con patidos con terminamento de commenciado deste los ciudades y el Escado. De la pata filmas, citado decumentos devidantes por patricionar de commencia |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagoliultura es de todos Minagoliultura | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180

| | CÓDIGO | | | SOPORTE | | PO DE NCION | DIŜF | osici | ÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|---|-----------|----------------|------|-------|------|------|--|
| ┢ | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO | ARCHIVO | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 180 | 32 | 01 | ■ INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe Comunicación Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | gestion 2 | B 8 | X | | X | | Dozumento dosde so registron las espacables à scilidandes realizandes por les Entes de Control a la Enkland. Espadambre na Sepada Hibidas (Effecto / Ogila) el cua se encuentra confirmada con documentacida que pose e valor constratio hebidas, o finentifora injuntar de la confirmación con documentacida que pose e valor colamiento ba telenços de indende no el Archivo de Giadife es semaltere has documentas al Anchivo Carnital confirma al reconstration ERALT, y de la cruziquama de intentiencada. Existivado en capacita de preservojar y calculadad de his documentas, se zossenvaçan 10 delos curro ferepor malama, después del ciuna adivinidade de el espacidad de de- referencia y se zossenvaçan 10 delos curro ferepor malama, después del ciuna adivinidade de el espacidad del espada del espada de el espada del |
| 180 | 32 | 15 | ☐ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | December duride op produktio die province in Schrifferinger kerfelberg in die departement der sounde der so gilte die zochs. Experience am Sopole Halbeit an Effect in Dig bilt, conformation per der werderst der halbeit anderstanden. Der der der der der der der der der der d |
| 180 | 32 | 46 | | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 5 | | x | | | Experientir que canerona los informes mallandos por la Diforma de Dortos Harros, cen el fin da registar las Violas de ovalecación y seguientes. Oxiginado las respectivas economicaciones y continuar cen el acquientes de la acciones de consequencia policia de la composita de la excelencia de la composita de procesa policia de la decorriente de la minima entrama. Ley 20 et 2005, Cloncha presidencia de la composita del composita de la producta de producta del pr |

2 de 4

| El campo es de todos Minagoleullans | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180

Hoia No.

| | cápigo | , | | SOPORTE | TIEM | | DISF | osic | IÓN F | FINAL | |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 180 | 20-0 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Comunicación de remisión de transferencia Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 0 | | x | | | Instantionite archifestra de conted y ecuporación que describe de manera copida y precisa las seriem a esunteo de los documentes que se han transferitor y yes escentracion an à Archine Cannal. Experimentes na Social Politicos (Factor Digital esta de sequentes mondrando con documentación que popea valor efficiantes na California de Instantion de Cannal Canna |
| 180 | 41 | 25 | PLANES Plan Amusi de la Auditoria de Control Interno Difusión de Documentos Soliciusi Acciones Cornectivas, Preventivas o de Mejora Matriz de Seguimiento Control de Seguimiento Acciones Cornectivas Control de Seguimiento Acciones Cornectivas Triamo de Seguimiento a la Eficacia Plan | Papoi Papol Papol Papol Papol Papol Papol | 2 | 5 | | | x | | Es el decuentrá formation por di quiure de transje de la Olektra de Corres Interno de la Enrichi, cuya finalidad es planificary referende. Il origidad es cumples assumbran provincia de la cincipitat de la disperiada de la cincipitat de la cinci |

| El campo Mongrenduna. | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE REȚENCIÓN DOCUMENTAI. | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180

* Matriz de Seguimiento

* Acta de auditorias

* Sonortes del Seguirniento

* Plan Anual de la Oficina de Control Interno

TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE RETENCION PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES FORMATO ARCHIVO ARCHIVO GESTION CENTRAL D s SB Cocaments en el que se ordatécian los alcances, paleivos, fempos y religiración de mource de las autilitarias incluidas en ordi Program Amail de Auditoria. Manual Fóciaco del Modele Entitudos de Conseil Interno para al Estado Colombiano - MRCI 2714 Prig., 68. Estados en Estados (Priguel Oglical) el cual se arracienta conformado con documentación eue posee visión coucadario Medico de oltrombiano historia. 180 PROGRAMAS 36 ☐ Programa Anual de Auditorias * Comunicación Papel * Cronograma Papel Cultividud loss telesgos de retenção en el Archivo de Gogilla qui templicano las decomentos al Mathico Central carulhama al Proceplimento PP-84, 21 de y el composma de templemo de incessi se processido y acadecido de se documentos, se consumento nº 24 de centro fundamo, casquelo del ciem o demitristrino del expudición. Pero testo ba no acele finalizado de telempos contración, se centroquen qui ficeme promisente en su sespira nelginal y ex-espociación al medio derina entajunto por la existinal de usa els Microllimicación o diplicátación (Ver documento introduzido), por se veria histórico pos la entidad y por se antiruelata, con fices de mespado y contralla. Nomenavidado oplicable interna: Doctralo No. 1935 de 2013. * Listado de Asistencia Papel * Hoja de Verificación Papel * Plan Papel * Reporte de No Conformidades y Aspectos a Mejorar Papel * Informe de Auditorias Internas de Catidad Papel * Soportes de la Auditoria Papel * Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora Papel

Panel

Papel

Papel

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

IN = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Salaceli

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión

Ciudad y Fecha

SPONSABLES

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

Hoja No.

| Si campo | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | F01-PR-AL!-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE | DIS | POSIC | CIÓN | FINA | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|------------|--------------------|--------------------|-----|-------|------|------|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 190 | 40 | | DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Pdf Pdf | 1 | 9 | | | X | X | Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Politica, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidiades, y que permite develar las transformaciones del derecho de petición como institumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientas en Soport Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención al Procedimiento PR-ALI-D7 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapos semiacións, conforme a la prescripción o caducidad, despues del ciente del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se los realizara selección cuantitativa del 10% po producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por maustreo alegotion simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomiendo una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resureivar nocesidades de la ciudadania y que refiera sobre actividades misionales de la critidad, derechos de petición de interés central de la contradada de la ciudada de |

| ſ | , | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | El campo Minagricultura es de todos | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190

| | CÓDIGO | ١ | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETENCION | | DIS | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-------------------|--------------------|--------------------|-----|------|-------|------|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 190 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del Informe | Pdf Pdf Pdf | 1 | 4 | | x | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo Cominado los tempos de relección en el Anchivo de Gestión se transferencia de bocumentos de valor Administrativo conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiadiva, después del cierre administrativo del expediente, frente à su presorpción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 28.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedemiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 190 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | pdf xls | 1 | 0 | | x | | | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cutminado los tiempos de retenidon en el Archivo de Gestión se ellimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 190 | 41 | 73 | ■ PLANES □ Plan de acción de Tecnologías de la Información * Plan de acción de Tecnologías de la Información | doc/pdf | 1 | 5 | х | | | | Documento orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobiemo Dígital y el Marco de Rereferencia de Arquitectura Empresarial. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Dígital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transfierencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respatdo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

| | FORMATO | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190

| | CÓDIGO |) | SERIES | | | PO DE | DISE | POSIC | CIÓN I | FΙΝΔΙ | |
|-----|--------|----|--|--------------------|---------|---------|------|-------|--------|-------|---|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO | ARCHIVO | СТ | E | | s | PROCEDIMIENTOS |
| 190 | 41 | 74 | ☐ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI * Plan Estratégico Tecnología de la Información | doc/pdf | 1 | 5 | X | | | | Documento orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información, buscando lograr una alineación entre las heramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimien normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee val secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central confon al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transfierencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de lo documentos, se conservaran el años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalización los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respeldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 190 | 41 | 75 | Plan de inversión de Tecnologías de la Información - PETI Plan de Inversión de Tecnología de la Información | doc/pdf | 1 | 5 | х | | : | | Documento de inversión orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Rereterencia de Arquitectura Empresarial. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histórico e informativos misionales. Cufriniado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conform al Procedimiento FR-ALLOT y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 6 afros como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 190 | 41 | 76 | Plan de mejoramiento de Tecnologías de la Información - PETI * Plan de Mejorameinto de Tecnología de la Información | doc/pdf | 1 | 5 | X | | | | Documento donde se plantea el mejoramiento orientado a salisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre tas herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marci de Rereferencia de Arquitectura Empresarial. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los isempos de reternación en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conform al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respatdo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190

| 1 | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | | | PO DE NCION | DISP | OSICI | IÓN FI | INAL PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------------|---|--------------------|--|--------------------------|--------------------|----------------------------------|---------|-------------|--------|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | E | М | |
| 190 | 42 | 77 | ■ POLITICAS □ Políticas de Tecnología y técnica de la información * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política | Pdf Pdf Pdf Pdf | 1 | 9 | х | | x | Documento donde se establecen las políticas de tecnología y técnica de la información, para ser aplicadas por dependencias de la Entidad. Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico, Culmir el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transferen los documentos al Archivo Central conform procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los docementos de esta serie se reproducián al medio técnico estipu por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documen Biblioteca (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 19 Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad o serie documental. Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013 |
| = SUBS += TIPOLO CT = Conse | IÉ DOCUME BERIE DOCI OGÍA DOCU ervación tota lación oducción por | UMENTAL UMENTAL | co (microfilmación, digitalización, fotografía) | | | Secretaria (Coordinado Documenta | General | l o Gesi | | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021 |



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 191

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SERIES | SOPORTE | TIEMI | | DIS | POSIC | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-------------------------------|--------------------|--------------------|-----|-------|-------|-------|--|
| D | 8 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Ε | м | S | - FROSEDIMIERIOS |
| 191 | 12 | 02 | Conceptos Técnicos Conceptos Técnicos Corruntación oficial solicitud concepto Iécnico componentes Tecnológicos Corruntación oficial remissión del concepto Iécnico Concepto Iécnico componentes tecnológicos | doc/pdf doc/pdf doc/pdf | 1 | 4 | | | x | х | es decumento desida en egistron las spisiones, guaracionesia o pident, fotoros criticios per una criticiol, con el fin de cimerar o cinualiza de cualifica esta desida bisculara en la sinual especiales. Espediente en Soporto Habito (Fision C Diputa), el cual sota conformado por dicumento de canadro Administrativo y Túcnicos que sudicioni el campliante de las fluencia augusta el a deprendiacióa. Odificiado de la compositio de la formicio algunda esta desprendiacióa. Odificiado de la compositio de la formicio algunda esta desprendiacióa. Odificiado de la compositio de la formicio algunda esta desprendiacióa comunicato al Adminio Contrat condorma en la Adminio de Gazillos quasars el Adminio Contrato, anteriorna de adminio con martes tarte tempos de ordenicio materialidado de la Adminio de Gazillos quasars el Adminio Contrato, anteriornamio de la corno desprendiación en una elegan serialidado de la Contrato del Contrato de la Contrato del Contrato de la Contrato de la Contrato de la Contrato de la |
| 191 | 40 | | Bibibliad do derecho de petición Resplansta de dorocho de petición | pdf pdf | 1 | 9 | | | x | x | labora finerecta a las peticiones, cupias matimans y solicitos, por actituto as possosa minor de jas pinticas ante la Estado El Discado de Periodo ne serios pfirmas para la Histoise Politica I, in Finisio nel Discado y la Resista de Cartico nel del resultado, y se que permita devolte ha fasialisticacións soli desvuto de parcicia mon haptemente de comunicación en estado en estado en estado en estado en estado en estado de la resultado de parcicia mon haptemente de comunicación en altra cartica de la resultado para que resultado en estado en estado en la procedimenta de la procedimenta de carticado en entre de la carticación per el procedimento de carticación en entre de carticación per el procedimento per el procedime |

| ١ | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | El campo difragracultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 191

| | cópico | | SERIES SERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | OSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO GENTRAL | CT | E | M | s | 1 1400 PRINTED 1 PRI |
| 191 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestién ■ Selicited informe ■ tricome ■ Camunitexción Interna de remisión del informe | .doc / .pdf .doc / .pdf .doc / .pdf | 1 | 4 | | x | | | Documento dundo es promotion has venecios a adiletativa validades por las Oppredientas de acusado con se stan de acusino Escribativos o Despote laterior (50% (100)). Colonia del como por Operaciones (10%) |
| 191 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHYISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Contradisción de remisión de la naferencia Inventario Documental | pdf als | 1 | 4 | | х | | | teatrimiento artificidad de control y ecuperación que describe de maiese acadir y procha las serios à aliaitics de las describendos que en hon transferência y se ecuación en en Archino Castal. Medidades de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya |
| 191 | 102 | 72 | LINEAMIENTOS LI Intermientos de Tecnologías de la Información Esquema de gobiemo de Tecnologías de la Información Catálogo de servicios de Tecnologías de la Información Arquitectura de Tecnologías de la Información Catálogo de sistemas de Información | .xts f doc .doc f .pdf .doc f .pdf .xts f .doc | 1 | 5 | | | x | | Est de commonte deute se cabilitation les finanziantes del descente de gobierno, calidiques de servicies, arquitecturas de transliquis de la licensicie para seu plactico en la Estidat. Espediente en Seporte Hindric (Pistor) Diptità, il can clea conformado per documentos de canadar Administrativos per ficiales que referente a l'emplicativo de la modificario de la financia regulada si les oppositarios. Cultimicato los limpos de estimado en el Arabhe de Cestión se translacen les documentos el Arabhe coloridativos de productivos. Productivos de l'emplicativos de restructivos de la Arabhe de Cestión, se translacen les documentos el Arabhe de classificativos en carda la fortagente de individuos del Arabhe de Cestión, parama de Arabhe Cestión, de territorio de la electro control de la Cestión control de la Cestión control de la Cestión parama de Arabhe Cestión, de territorio de la electronic compositativos de control de la cestión d |
| 191 | 46 | DS | PROYECTOS Proyectos de Tecnologías de la información Acta de inicio del proyecto Haitz de intercados Acta de cierre del proyecto Informe de gesitón | xis / .doc xis / .doc .doc / .pdf .doc / .pdf | 1 | 5 | | | x | | Es el documento di sole en ejeculario los proyectos di bosologias de la información al lobarro de la emissial, en la cruscion, modificación o adaptación de un producto específica gracias al empleo de la tercelogía. El producto tercelogíaco, que en el modificación o adaptación de un producto específica gracias al emipero de la tercelogía. El producto tercelogíaco, que en compatible del producto intercelogía por la producto de producto del pr |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

- SUBSERIE DOCUMENTAL

- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación lotal

E = Élminación

- Reservación lotal

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, (otografía) S = Salocción

FIRMAS RESPONSABLES Secretaria General

Coordinador Grupo Gostión Documental y Biblioleca

Giudad y Fecha

Bogota, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021

| | CODMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | | PO DE NCION ARCHIVO | | osici | | | PROCEDIMIENTOS | | |
|-----|---------|-------|---|--------------------|-----------|---------------------------|---|-------|---|---|--|--|--|
| 300 | S 03 | SB 04 | TIPOS DOCUMENTALES ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares * Circular | Papel | GESTION 1 | GENTRAL 9 | х | E | X | s | Documento doade se registran linesimientos, directricos por parte del Ministrio para los funcionarios y contratistas de Enidada. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se enquentra conformado con documentación que posee u securdario historico e informativos entistonades. Culminado los tiempos de oriombin en el Arctivo de Gestión se transfieren tos documentos al Arctirio Central conformado los tiempos de oriombin en el Arctivo de Investión de mansata la prescripción y caducidad de lo documentos; se conservann (registrar el tobal do años) como fiempo máximo, después del ciarre del expediente. Por to lan la una val finisticado las mismos de retendion, se conservant de forma permanente en aus soporte reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmoción o Digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturalizza, con fines de respaldo y consulla. Normalividad aplicatibe interna: Decratio No. 1995 de 2013. | | |
| 300 | 03 | 01 | □ Decretos * Decreto | . Papel | | 9 | X | | х | | Decisión del Ministro equivelente, que aprueba disposiciones de carácter general. Expedientes en Soporte Micrios (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico informativos misionoles. Culminado las tiempos de retendán en el Archivo de Gestión so transferente los documentos al Archivo Central conforme al Procudimiento PRALHOT y de la conograma de transferencia, teninado en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierra administrativo del expediente. Por lo stato una vez finalizados los Siempos de mierción, se conservaran de forma permanente en su soporto original y se reproducirá al medio licintro estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalizadón (Ver documento introducción), por su valor tistórico para la entidad y por su unaturaleza, con fines de respeito y corisulla. Normatividad aplicable tientes: Cereto No. 1986 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia —Art. 211 | | |
| 300 | 03 | 02 | ☐ Resoluciones * Resolución | Papel | 1 | 9 | х | | х | | Determinación definitiva que se toma en lo referente a una cuesión problemática o dudosa. Expodientes en Seporie Histribos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo securidar histribos entimonates. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia leniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierra extintistrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados las tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en us sporte original y se reproducirá al medio bicnico estipuido por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización. Vez documento finadoucción), por su valor histório para la entidad y por su naturaleza, con fines de respekto y consulta. | | |

| 45 | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300

Hoja No.

| Γ | CÓDIGO | | SERIES | T | | IPO DE | Pic | 2000 | ni Av | FINAL | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|---------|--------|-----|------|-------|-------|--|
| - D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO | | CT | | | _ | PROCEDIMIENTOS |
| 300 | 40 | : | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | cı | E | X | + | Haco neferencia a las peliciones, quejas reclamos y solicituries que instaura un portoria natural y/o jurídica anha la Endidad. El Derecho de Petición ce lumite primaria para la Historia Política, la Historia del Durecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite devidar las bransformaciones del derecho de petición com instrumento de comunicación ente los cuidados y y el Estado. De igual forme, estos documentos develan los cambies en las procedimientos administrativos cratizados por las entidados para garantizar esto desecublo, Expedientes on Seporte Historio (Fisica). Objetin, el cual casta confermado por documentos de caracter Astimistrativo, Legal y Jurídico que evidende (Fisica). Calministrato los intensos de retención en el Archivo de Gestión se transitierando en cuenta las tempos de retención en el Archivo de Gestión se transitierando en cuenta las tempos de retención en el Archivo de Gestión se transitierando en cuenta las tempos de retención en el Archivo de Cestión se transitierando en cuenta las tempos de retención estableccios en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tempo máximo en su elapa semialida, conforma a la preserpcipión or acutación, despues del cientor del expediente. Culminados las tempos de retención entra de expediente de expediente de expediente de la Centra del Centra de la Centra de la Centra de la Cen |
| 300 | 32 | 01 | Informes Informes Entes de Control Solicitud de información Informe Comunicación Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | g | х | | х | | Documento dondo se registran las respuestes a solicitudes rentizadas por los Entes de Conirol à la Enidad. Expellentes en Suporto Hibridos (Fisico / Digital) et cuat se encuentra conformado con documentación que posee valor soundado histórico, e informadores misionales. Culminado los liempos de vietnodin en ol Archivo de Gesión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRA-LD dry os pronograma de inemiserencia, teniando en cuenta la prescripción y caducidad din los documentos; se conserveran 10 años como tempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por la tanto una vez inflazados los fereimpos de retención, se conservaran de forma permanento en su seporte original y se reproductrá al medio técnico estipulado por la entidad el cual os la Microfinación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por sen naturalizad, con finos de respedito y consulta. Normalividad aplicatión interna: Decreto No. 1955 de 2013. Normalividad aplicatión interna: Decreto No. 1955 de 2013. Normalividad aplicatión interna: Decreto No. 1955 de 2013. |
| 380 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de soción. Expedientos en Soponte Hibrátos (Fisico / Digital), comformado por documentos de vabr Administrativo. Químinado los fempos de retención en ol Acchivo de Gestión se transferente as documentos al Activio Central conforma al Procedimiento PR-ALI-OT yo al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como isimpo miximo en su depa semilaciva, dospués del cierce administrativo del expediente, frante a su prescripción o carbiodidar permitiendo su accesso oportuno nallo sigún requerimiento. Se elimina la totalidad de la sorie documental por camera de valores secundarios y arconatrarse consolidada en la Olficina de Planaçación y Prospoción, para la teliminación de los oxopedentes se cumplirá el processo estipulado en el Decento 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5. sete sori realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotica y un representante de la Oficina Processo de la documentación según el procesioniento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable externa: Ley 222/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |

| El campo sulnagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 300

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | INAL | |
|-----|--------|----|--|----------------|------------------------|--------------------|--|---|--|------|----------------|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 300 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | Ū | PROCEDIMIENTOS Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera oxac documentos que se han transferidos y se encuentran en el Anchivo Centrol. Expedientes en Soporto Hibridos (Fisico / Digita) el cuel se encuentra conforma Primano. Cultimado so isiempos de rotacionde ne al Anchivo de Gesidios se elimina. | | Expedientes em Suporte Hibritos (Fisico I Diplist) et cual se encuentra conformado con documentación que poso voler Primario. Culminado los iempos de robración en el Archivo de Gestión se elimina por cencer de valores primados y estar consolidado un ol Grupo de Gestión Documental y Bibliotesa en la Subsenia Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 do 2013. | | |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

" = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, totografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestlón Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Inanciaco Barlo 6

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

| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura |
|--|
|--|

FORMATO

VERSIÓN: 7

F01-PR-ALI-02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301

| · | CÓDIGO |) | SEDIES V THOS DOGUNENTAL TO | SOPORTE | | PO DE | DISF | POSIC | CIÓN I | FINA | |
|-----|--------|----|---|----------------|--------------------|--------------------|------|-------|--------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 301 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | X | Flace referencia a las peticiones, quejas recismos y solicitudes que institura un persona returnal y/o jurídica ante la Entidade. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Politica, el Historia del Darecho y la historia institucional de la emitidades, y que permite devedar las transformandos del derecho de patición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De gual forma, estos documentos develan los cambios an los procedimientos administrativo realizados por los se entidados para gramitizar esta decerbo. Expedientes en Soporte Historio (Frisco 7 politica), el qual esta continemado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jundico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la del epenciencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión sa transiteren los documentos al Archivo Cantral conforme a función en PR-ALTO 7 y/o al cronograma de transferento. Teniendo en cuenta los tempos de retención establecidos el Archivo de Gestión pestama al Archivo Cantral, se tomarán di a disco como liempo máximo en su subpas sentacións conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierro del expediente. Culminados los tiempos en el archivo cantral a los expedientes se les realizars selección cuantitativa del 10% porducción anual! (Imando como población las igansferencias realizadas durante el año vigencia selecciónno del unidades documentales por muestreo elestrio simple. Jos estados de su importancia, en algunos casos esta seño se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda uni estados de destinados en elegidades de la ciudadada y que refera sobre actividades misionales de la entidad, directos de estados de presonas en condición de discapacidad, derectos de estudas en tenidos el contra de la ciudades en la ciudada de la ciudada de la ciudada de la considerada de la ciudada de la considerada de la ciudada de la considerada de la ciudada de la considerada de la c |

| A C Corner | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| El campo Minagricultura es de todos | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301

| | CÓDIGO | ı | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | TIEMF RETE | PO DE | DISE | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|---|
| D | s | SB | 365KB 1 1 1 3 3 3 3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Ë | M | S | |
| 301 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuendo con su plan d acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Columinado los ilempos de retendrón en el Authios de Casidós es transferen los adcumentos al Authios Cettrad conforme i Procedimiento PR-ALI-07 y/o al conograma de transferencia, se tomaran 6 años como tiempo máximo en su elap semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acces oportuno ante algún requerimiento. Se efirinha la totalidad de la serie documental por caraces de vateres secundantes encontranse consolidada en la Officina de Planeación y Prospoctiva. Para la alimacatón de los expedientes se cumplimá el proceso esfuylado en el Decrejo 1089 del 2015 en su articul 28.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gesión Documental y Biblioleca y un representante de la Oficina Productor como parte técnica del lerra. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página We y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normalividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 301 | 32 | 48 | □ Informe Atención y Servicio al Ciudadano * Informe * Encuesta Atención Presencial * Reporte Call Center * Reporte por Dependencia Orfeo * Comunicación Oficial | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | X | Expediente que relaciona la información estadistica reportada de conformidad con la stención al ciudadano, este informe o trataz de manera trimetral por anualidad por líbeito / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legis Expedientes en Soporte Hibrido (Esico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legis y Juridoo que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los ilempos de retendrán en el Archivo de Cestidio se transferen los documentos al Archivo Central conforme : Procedimiento PR-AL1-07 y/o el cronograma de transferencia. Tentendo en cuentro los tempos de nelención establecidos el Archivo de Gestión passara al Archivo Central, se Iomaran 5 años como tiempo máximo en su elapa semiación conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del aspediente. Culminados los tiempos en el archivo cantral a los expedientes señas realizara selección cuantitativa del 10% po producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionado se unidades documentales por muestreo aleatión simple. Los expedientes seleccinados se conservaran en Iostatidad en su soporte original y se reportuciaran al medio lácnic essipulado por la entidad el cual es la Microtifinación o Digitalización el cual sara realizado por af Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Pera la eliminación de los expedientes os seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1000 del 2015 e su articulo 28.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Alarción aflocadarso como parte úncincia del termo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Proceso de etiminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página We y picado de la documentación según el procesimiento establecido. (Ver documento introducción). |
| 301 | 32 | 47 | Informe Encuesta Satisfacción del Cliente Informe | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Expediente que registra los resultados de la percepción de la cludadanta de los beneficios y servicios recibidos por parti del Ministerio. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisica / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo y Técnico. Curinitado los liempos de retención en el Archivo de Gestión as transferen los documentos al Archivo Central conforme e Procedimiento FR-ALI-97 yo al cronorgama de transferencia, se tomaran 5 años como liempo máximo en su etap semiacióva, después del detre administrativo del expediente, fiente a su prescripción o raducidad permitiendo su acceso quorturo ante algún requerimiento. Pare a foliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estiputado en el Decreto 1080 del 2015 en su articul 28.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Gurpo de Atencion a Cidadano como parte Morica del Isma. Proceso de eliminación: Registro en inventatio, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página We y picado de la documentación según el procedimiento estableción. (Ver documento infroducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 100 de 2014 función 5,6,8 y 11. Normatividad aplicable externa: Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, Decreto 4465 de 2009. |

| | 45 | FORMATO | VERSIÓN: |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| i | El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301

Hoja No.

| CÓDIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINA | | | INAL. | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----|----|--|----------------|--------------------|--|------------------|---|---|-------|-------------------|
| D | Ş | SB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | - FROCEDIMIENT 05 |
| 301 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Occumental | Papel Excel | 1 | GESTION CENTRAL CT E M S Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera documentos que se han transierácios y se encuentram en el Archivo Carlo Expedientes en Soponé Hibridos (Fisico / Digital) el cuel se encuentra con Primano. Culminacio los tiempos de reterción en el Archivo de Gestión se | | Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. | | | |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

" = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

5 = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

1 R-

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

2021-7

| Γ | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| T G | El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| L | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 302

| | CÓDIG | 0 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION | DISF | | | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------|----|---|------------------------|--------------------|--------------------|------|---|---|------|--|
| D | S | SE | TIPOS DOCUMENTALES | TORRESTO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | ş | |
| 302 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel/PDF Papel/PDF | 4 | 9 | | | X | X | Haze referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural yō jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Politica, la Historia del Derecho y la historia instincional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los cucidadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establectidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme al prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se las realizaras selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unicidades documentales por muestreo aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a confinuación: Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadaria y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés general, es decir que expersión de los derechos contrales por muestre de la entidada de la conficia de la desención per la contrale de la entidada de la confici |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | TORIGIA | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 302

| | CÓDIGO | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СT | E | М | s | |
| 302 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Cornunicación Externa de remisión del informe | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 9 | X | | X | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Cultrianado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cieme administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad y por su naturaleza, con fines de respeldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1986 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 302 | 32 | 15 | Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 4 | | Х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital), comformado por documentos de vator Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento PRA-LLO7 y/o al cronograma de transferencia. se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su accese oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artícula 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Wet y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad apticable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |

| l | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 302

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----|--------|----|--|--|------------------------|--------------------|-------------------|---|------|----------------|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 302 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Scporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por caracer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad apricable interna: Decreto No. 1986 de 2013. Normatividad apricable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 302 | 44 | 04 | PROCESOS JURIDICOS Procesos Disciplinarios * Queja, Informe * Auto inhibitorio * Auto remisión por competencia * Auto de apertura de actuación disciplinaria * Autos de nulidad de pruebas, de cierre de investigación y alegatos de conclusión * Comunicaciones oficiales del proceso disciplinario * Notificaciones del proceso disciplinario * Recursos del proceso disciplinario * Pruebas * Pliego de cargos * Fallo de primera instancia | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 5 | 5 | | | X | Į X | Documentos donde se evidencian un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sanciona determinados comportamientos o conductas del funcionario, que confleven incumplimiento de deberas, violación di prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones de conformidad con el Código General Disciplinario. Expedientes en Soprote Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retanción en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cornograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de lo ricoumentos, se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Se realizan selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas otrante el añ vigencia seleccionación las unidades documentales por muestreo aleatano simple de los processos disciplinarios com unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcita de la administración y la protección de los interese del Estado. Además se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respeldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 87/1993, Ley 734/2000, Circular Conjuntar DAFP - PGN 001/2002. Decreto 1850 de 2013. |

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Francisco Bacto

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

| El campo Minardouitura | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 310

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISE | POSIC | IÓN I | FINAL | |
|-----|--------|----|--|----------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|-------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 310 | 40 | | ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | X | Hace reterencia a las petidones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica amite la Entidad. El Derecho de Petidón es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petidón como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expecientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), et cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central do Indicado de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempos maximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo eleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadana y que retiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étidos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campasinas, colectivos de defina de la Centra de |

| | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 310

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMI RETE | PO DE | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| □ | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | |
| 310 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento donde se presentan los avanoss o actividades realizadas por las dependencias de acuerto con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisica / Digital), comformedo por documentos de valor Administrativo. Cultrimado los liempos de retanción en el Archivo de Gestión se transferen las documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de Iransferencia. se formaran 5 años como liempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidade en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1800 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del terna. Proceso de eliminación registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 310 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papei Pape⊮XLS | 1 | 0 | | Х | | | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferitos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibdios (Fislos / Digital) el qual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar con selidado en el Gupto de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normalividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

| Fl campo Minara la | FORMATO | VERSION: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

| | CÓDIGO |) | | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DISI | POSIC | IÓN I | FINAL | |
|-----|--------|------|--|--|--------------------|--------------------|------|-------|-------|-------|---|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 311 | 02 | . 02 | Actas Comisión de Personal Convocatoria Acta Acta Comunicación Oficial de Comisión de personal Acto administrativo de Elección de Representantes | Papel Papel Papel Papel | 2 | . 3 | х | | х | | Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de la Comisión de personal en e cumplimiento de metale y compromisos planteados por la Enidiad. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histónico e informativos misionales. Culminado los tiempos de reterición en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento PRALI-IOT y/o al comograma de transferencia, loriendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran 5 años como tempo máximo, después del cierre asatimistrativo del expediente. Por lo tentro una est malizados los tiempos de nateriolón, se conservaran de farma permaenta en asoporte original y se reproducirá al medio lécolto esfoulado por la entidad y en a Alburaleza, con lines de espadio y consulta. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1986 de 2013. Resolución 424 de 2013 Normalividad aplicable externa: Ley 443/1998, Ley 909/2004 |
| 311 | 02 | 67 | Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocaloria Acta Registro de asistencia | Papel Papel Papel | 1 | 4 | х | | X | | Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continur y que incluye la política, ta organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en el trabajo Expedientes en Soprier Hibridos (Fisico 7 Digital) o cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los farimose de retendión en el Archivo de Gestión se transferen los documentos el Archivo Central conforme al Secundario de Culminado las fempos de retendión en el Archivo de Gestión se transferen los documentos el Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALLO7 y/o el conorgania de transferencia, laniendo en cuenta. El prescripción y cardicidad de los documentos es conservara no finas como tempo máximo, después del cierro del especiento. Por lo tanto una vez finalizaciós ba tiempos de retención, se conservaran de torras permanente en su soporte original y se reproducirá al medio tenicio estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento inoducación), por se unabrelas con finas de respekto y consulta. Normalidad aplicable elemento Socreto 1972 de 2013, Resolución 424 de 2013 Resolución 0312 de 2019, Resolución 652 de 2012 Articulo 5 |
| 311 | 02 | 68 | Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Acto administativo de representantes por parte del Grupo Acto administrativo de conformación del comité Comunicación interna citación a comité Acta | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | X | | x | | Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por elapas, basado en la mejora, continua y que incluye la poblica, la organización, la planificación, la ayelicación, la aueltoría y itas acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los resignes que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo Espedientes en Sopriet Hibritoris (Fisco / Dipital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los liempos de reterición en el Acritivo de Gestión se transferen los documentos al Anchivo Central conforma al Procedimianto PRALHOT y/o al crorrograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tempo máximo, después del cierro del expediente. Por lo talo una vez finatización sis tiempos de retiención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio lácuico esiputado por la entidad el cual es la Microfitmación o Digitalización (Vor documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaloza, con fires de respaido y consulta. Normatividad apticable interna: Decreto No. 1895 de 2015. Resolución 424 de 2013 Normatividad apticable externa: Decreto No. 1895 de 2016. Pecrato 171 de 2016 Resolución 0312 de 2019. Decreto 1072 de 2016 Artículo 2.2.4.6.13. |

| El campo Minz | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------|
| es de todos | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| OFICI | IA PRO | DUCT | ORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311 | | | | | | | | |
|-------|--------|------|--|---|--------------------|--------------------|----|---|------|---|--|
| | CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | | NCIÓN | H | _ | CIÓN | _ | PROCEDIMIENTOS |
| 311 | \$ 40 | SB | DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | ARCHIVO GESTION 1 | ARCHIVO CENTRAL 9 | СТ | E | M | x | Hace referencia a las peticiones, truejas reclamos y soficiludes que insteura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es Sueria primará para la Historia Política, la Historia del Derecho y in historia indificación que permite develerá las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación en consultados, y ou per permite develerá las transformaciones del devendo de petición como instrumento de comunicación en consultados y or las entidades para graniziara selas derecho. Expedientes en Sopret histirio (Fisco 1) pública), eticular es conformado por documentos de caracter Andministrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la funció asignada a la dependencia. Culminado los tempos de retención en el Archivo de Gesión se transferen los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PR-ALI-O7 y/o al cronograma de transferencia. Tentendo en cuenta los tiempos de retención establecidos el Archivo de Sosión pasaran al Archivo Central a los expedientes cultural de se personación o caducidad, dissoues del cierre del expediente cultural de se producido anual) lorrando como pobleción las transferencias realizados documentales por nuestero aleatorio simplio. A pesar de su importancia, en algunos casos estas senia se produce en grandes caralidades, por lo cual es recomienda un vindades documentales por nuestero aleatorios simplio. A pesar de su importancia, en algunos casos estas senia se produce en grandes caralidades, por lo cual es recomienda un vindades de comentales por nuestero aleatorios simplio. A pesar de su importancia, en algunos casos estas senia se produce en grandes caralidades, por lo cual es recomienda un vindades de comentales por nuestero aleatorios simplio. A pesar de su importancia, en algunos casos estas senia se en se las entre de la centra de una soficitud individual se resuelva manos, comunidades compesidos de la cividadanía y que reitera sobre actividades misionales de la enfidad, derechos de petición que interior de la cons |
| 311 | 48 | | HISTORIAS DE PASANTES Y JUDICANTES * Acto administrativo Resolución * Acuerdo de voluntades * Fotocopia Cédula de Ciudadania * Affiliaciones al Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantias, caja de compensación, ARL * Comunicación oficiales con las universidades * Comunicación de solicitud de la Pasantia * Comunicación Oficial de Aprobación de la Pasantia * Acta de Inicio * Evaluación Final * Certificación de pasantias | Papel | 1 | 79 | | | | X | Expediente que conserva los documentos de las pasantias a la práctica profesional realizadas por los estudiantes pa ponar en práctica los conocimientos y las facultades aprendidas. No existe relacion de normalividad inferna. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digida) el cual se ancientra conformado con documentación que posee va secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tempos de relación en el Archivo de Gedifón se transferen los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de l documentos, se conservaran 80 años como tempo máximo, después del cierre adeministrativo del expedientes. Se realizará una Selección de las Histórias de los pasantes que se hayan destacado y reconocidos su abor o que leng algun alto grado de distinción en el país. Se digitalizarán como fuentes de historia y fines de consulta. Normatividad aplicable iniama: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 15, 26, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130, Cddi sustantivo de trabajo, Art. 264, Ley 1007-1993, Ley 1907-1995, Ley 9907-2000, Decreto 785/2005, Decreto |

| 爭 | El campo es de todas | Minagricultura | |
|---|-------------------------|----------------|--|
| | | | |

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| VERSION: | |
|---------------|--|
| 7 | |
| F01-PR-ALI-02 | |
| FECHA EDICIÓN | |
| 05-03-2020 | |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

| | CÓDIG | 0 | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | DISF | 20810 | IÓN F | INAL | | |
|-----|-------|---|-----|---|---------|--------------------|--------------------|-------|-------|------|---|--|
| D | ş | ľ | SB | SERIES I TIPUS DUCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 311 | 49 | Т | 01 | ☐ HISTORIAS LABORALES PERSONAL DE PLANTA | | 1 | 79 | | Т | | х | Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de latento humano en do |
| | | ı | | Acto administrativo de nombramiento | Papel | | | | l | | | conservan cronológicamente todos los documentos de carácter aadministrativo retacionados con el viocuto laboral |
| | | 1 | | Comunicaciones Oficiales de Nolificación del Nombramiento | | | | | l | | | establece entre el funcionario y la entidad, según cita bibliográfica "RUGELES, Antonio, La historia laboral como par gestión de talento humano. Memorias del Saminario de Sistema Nacional de Archivos, 2003, Páo, 154 |
| | | ı | - 1 | | Papel | | | ļ | 1 | | | Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posi- |
| | | ı | | * Comunicaciones Oficiales de aceptación del nombramiento en el cargo | Papel | | | | | | ľ | secundario histórico e informátivos misionales. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos |
| | | ı | | Copia de documentos de identificación | Papel | | | | | | | formación académice y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio confinur profesión, por madio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral si |
| | ĺ | ı | | Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) | Papel | | | l | l | | | la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de lalento humando que requirió la e |
| | | 1 | | * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del | Danel | | | | l | 1 | | través de su historia, y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organ partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y eval |
| | | ł | | cargo | Papel | | | | l | | | realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en |
| | | 1 | | * Acta de posesión | Papel | | | | l | | | cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así: seleccionar torias las Historias Laboral |
| | | 1 | | * Fotocopia de Tarjeta Profesional | Papel | | | | Į. | | | máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, subdirectores, directores y coordinadores, seo |
| | | 1 | - 1 | * Fotocopia de la Libreta Militar | Papel | | | , | [| | | caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborates de (uncionarios en cada uno de los niveles je (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales |
| | | 1 | ı | Certificado de Antecedentes Fiscales | Papel | | | | ı | | | en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, sele |
| | | 1 | | Certificado de Antecedentes Disciplinarios | Papel | | | | ı | | | porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal. |
| | | 1 | | Certificado Nacional de Registro de Medidas correctivas | Papel | | | | ı | | | paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad, las Historias Labotares selecci |
| | l | 1 | | * Certificado de Antecedentes Judiciales | Papel | | | | ı | 1 | | digitalizarán según el procedimiento establecido en el Ministerio por su valor histórico y con fines de respaldo y co |
| | | 1 | | Declaración de Bienes y Rentas | Pape! | | | | l | | | Culminado los tiampos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central o Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducid |
| | | 1 | | * Documento de Declaración de Información Personal y Auto reporte de Condiciones | | | | | | | | documentos; se conservaran 80 años como tiempo máximo, después del cierre azidmánistrativo del e |
| | | | | de Salud | Papel | | | | | | | Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 y Resolución 424 de 2013. Normatividad aplicable |
| | | 1 | | Certificado médico de aptitud laboral de ingreso | Papel | | | | | | | Const. Pol. Colombia, Aris. 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130, Código sustantivo de trabajo, Ari |
| | | 1 | | Concepto médico periodico de ingreso | Papel | | | | ! | | | 100/1993, Ley 190/1995 Ley 594/2000, Ley 909/2004, Decreto 2408/1968, Art. 26, Decreto 1950/1973, Decreto Decreto 770/2005, Decreto 775/2005, Decreto 785/2005, Decreto 1227/2005, Decreto 1128/2005, Decreto 2 |
| | | 1 | ŀ | Concepto médico periódico de retrio | Papel | | | | | | | Decreto 2772/2005, Decreto 1748/1995, Resolución 1016/1989, Resolución 2569/1999, Circular 004/2002 DAF |
| | | 1 | - 1 | Inspecciones de puesto de trabajo | Papel | | | | | | | Circular 012/2002 DAFP - AGN |
| | | 1 | - 1 | * Recomendaciones y restricciones médicas | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | - 1 | Procesos de calificación de origen | Papel | | | | | | | 1 |
| | | 1 | - 1 | Certificado de antecedentes penales | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | | * Afiliaciones al Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantias, caja de | rapei | 1 | | | | | | |
| | | | | compensación, ARL | Papel | | i | | , | | | |
| 1 | l | 1 | - 1 | Antecentes y Actos Administrativos sobre Novedades de Personal | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | - 1 | Evaluación de Desempeño | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | | Declaracion juramentada | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | | * Antecedentes y Actos Administrativos Comisión de Servicios | Papel | | | | | | | |
| | | | | Acto Administrativo de Desvinculación | Papel | | | | | l | | |
| | | 1 | | * Certificado Aadministrativo para retiro de Funcionarios | Papel | | | i i | | l | | |
| | | 1 | - 1 | * Solicitudes y Constancias | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | . ! | * Acto administrativo Resolución vacaciones, licencias, comisiones, encargos, | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | ŀ | * Acto administrativo Resolución de vacaciones | Papel | | | | | - 1 | | |
| | | 1 | | Acto administrativo Resolución de licencias | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | - 1 | Acto administrativo Resolución de comisiones | Papel | 1 | | | 1 | | | |
| | | 1 | | Acto administrativo Resolución de encargos | Papel | | i | | l i | · | | |
| | | 1 | | Comunicación oficial interna de traslado | Papel | | | | | ı | | |
| | l | 1 | | * Acto administrativo de horas extras | Papel | | | | | I | | |
| 1 | Ī | 1 | | Acto administrativo de compensatorios | Papel | | | | | I | | |
| 1 | I | 1 | | * Acto administrativo Resolución de incapacidades | Papel | | | | | I | | |
| | I | | | Acto administrativo Resolución de desvinculación | Papel | | | | | I | | |
| | | 1 | Į | Acto administrativo Resolución por supresión del cargo | Papel | | | | | Į | į | |
| | | 1 | - 1 | Acto administrativo Resolución por insubsistencia | Papel | | | | | I | | |
| | I | I | ı | Acto administrativo Resolución por destitución Acto administrativo Resolución por destitución | • | | | | | - [| | |
| | I | I | | Acto administrativo Resolución aceptación de renuncia al cargo | Papel | | | | | | | |
| | I | I | | | Papel | í | | | | ļ | | |
| | l | 1 | - 1 | Acto administrativo Resolución incorporación a otra entidad | Papel | | | | | - 1 | | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| * | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

| | CÓDIGO | , | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DISF | osic | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|---|
| D | \$ | SB | SERIES T TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ¢т | Е | M | s | |
| 311 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento donde se registrar las respuestas a solicitudes materadas por los Enties de Control a la Entidad. Expedientes en Soporta Hibridos (Fisico / Digitar) et cual se encuentra conformado con documentación que posses valor secundado histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivio de Gessión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRA-LLOT y de a comorgiama de transferencia, leciendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 5 años como tiempo máximo, después del clerre administrativo del expediente se elimina la tualdad de la subserie. Se consolida el la Secretara General Subserie Informas Entes de Control Para la eliminación de los expedientes se cumpirá el proceso estipulado en el Deveto 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será matizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca y un representante de la Olicha Productora como parte tácnica del terro. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de silminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento asiabilación. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable terras: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 311 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | Х | | | Documento donde se presentan los avanoses o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expediates en Sopore Municia (Fisica Oligial), combinando por documentos de valor Administrativo. Culminado los tempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALTOT y/o al contograma de transferencia, se temaran 5 años como tempo máximo en su elaps semiación, despousá del cere adaministrativo del expediente, tembre a su prescripción o caducidad permitendo su accesso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la seria documental por centeor de vabres secundarios y encontrarse consolidada en la Subviención Administrativa Subserie informes de Gestión. Para te efiminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 28.2.5. de seria realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de atiminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comitá, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento estableción. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable enterna: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |

| F01-PR-ALI-02 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FECHA EDICIÓN | <i>a</i> | FORMATO | VERSION: |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | El campo Minagricultura es de todos : | | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DISF | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 311 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación Oficial Interna de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | x | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exada y precisa las series o asuntos de documentos que se han transferidos y sé encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que poses v Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gesión se ellimita por carecer de valores primarios y consolidado en el Crupo de Gesión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 04/2/2002 |
| 311 | 37 | 01 | Manuales Especificos de Funciones, requisitos y competencias Laborales Estudio técnico de funciones, requisito y competencias labolares Acta de socialización con organizaciones sindicales Manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo Resolución por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | х | | х | | La información de la Subserie Manuales de Funciones se conservan de forma permianente en archivo de Gesitón por de continua actualización y por fener valores históricos y culturales. Expedientes en Soporte Histórios (Fisico / Digital el cual se encuentra conformado con documentación que poses vi secundato histórico e informativos misionates. Culminado los tiempos de reterición en el Archivo de Gesitón se transferen los documentos al Archivo Central conform Procedimento PR-ALI-107 y/o al conorgima de transferencia, tentendo en cuenta la prescripción y caducidad de documentos; se conservaran 100 años como tempo máximo, después del ciorre del expediente. Por lo tanto una vez finalizaciós sos tiempos de retenición, se conservaran de forma permanente en su seporde original y reproducirá al medio tácnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilimación o Digitalización, (Ver docume Introducción), por si vialo histórico para la entidad y por su anturaleza, con fines de respativo y consulta. Normatividad aplicable externa: Ley 4/1992, Ley 87/1993, Art. 1, Ley 190/1995, Art. 9, Decreto 1569/1998, Deca 785/2005 |
| 311 | 39 | 78 | ■ NOMINAS NOMINA DE PERSONAL DE PLANTA * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal * Novedades de Nómina Sistema Modulo-SIGEP Nómina * Certificación de pagos de nómina * Liquidación de pagos parafiscales, censantias, salud y pensión * Certificación de pagos parafiscales, censantias, salud y pensión | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 79 | | | x | | Relación de paga en la cual se registran los saterios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, or realiza una entituda a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones confusciousles. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posse va secundario histórico e informativos misionales. La nómina se una fuente primaria para el escudio relacionado con las Historias Laborates de los funciorarios del Ministe ya que a través de los documentos sobre los pagos y deducciones en periodos de lampo. De igual forma, la Nómina si para la historia situltudorial, demuesta los pagos y revordedes de los funciorarios. A pesar de su importancia, en aguar a historia situltudorial, demuesta los pagos y revordedes de los funciorarios. A pesar de su importancia, en aguar casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuelitabra acis selección losas las Móminas relacionades con las Historias Laborates de los mácimos responsables de la dirección (ministrias) subdirectores, directores y coordinadores, según sea el caso). Además, selecciónar un porcentaje de Nóminas de funcionarios en cada uno de los niveles pratruptos (sessor, profesional especializado, profesio universitario, lectrico, asistencial y auxiliar) de las exaces misionales, inentedo en cuenta aqueles que hayan cumplicar de 20 años de vinculación con la antitad. Adionatimente, seleccionar un porcentaje de las Móminas de aquel funcionarios que historio para feste el acorritión de personal el combit partir de salvidad y que conformarco la junta direción con sibiención de la decorritión de personal el combita partiral de salvidad y que conformarco la junta direción por su valor histório y con fines de resputaly consultat. Culminado los iempos de retención en el Archivo de Gessión se transitera los documentos es conservaran de las corritión de personal el combitad apúsidad partira de salvidad pública estado de la función de la decidad de cidamente |

| | FORMATO | VERSION: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| * | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-93-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

| | CÓDIGO | ı | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DISP | DISPOSICIÓN FINAL | | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------------------|---|------|--|
| D | s | SB | SERIES T TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROGEDINIENTOS |
| 311 | 41 | 70 | ➡ PLANES ☐ Planes Institucionales de Capacitación ★ Diagnóstico de las necesidades de actualización ★ Plan institucional de capacitación ★ Acta administrativo de adopción ★ Actas de Plan Institucional de Capacitación Comunicaciones Oficiales internas con los funcionarios para participación en jornadas de capacitación ★ Listados de Asislencia a capacitaciones ★ Evaluación de las capacitaciones | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | x | | X | | Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el insigiramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidal abloral de los empleados a riber latidido y de equipo para conseguir los resultados y melas institucionales establecidos en una entidad pública. Quia para la formulación del Plan institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de apronéizaje en equipo Expedientes en Soporte Hibrióre (Fisico / Digital el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Procedimento PR-AL-HJT y de al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como fismpo máximo, después del cierre del expedienta. Per lo tanto una vez imelizados los fempos de referención, se conservaran de forma permanente en su soporte ciriginal y se reproducirá al medio Idenico estiputado por la entidad y por an auturaliza, con fines de respatión y consulta. Normatividad aplicable externs: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 42 de 2013 Normatividad aplicable enterns: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 10312 de 2019 |
| 311 | 41 | 31 | Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG -SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el Trabajo Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Registro de Entrega de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo Matrices de seguridad y salud en el trabajo Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos IPVR Matriz legal Matriz de elementos de protección personal EPP Procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo Guias de seguridad y salud en el trabajo Plan de Emergencias y contingencias | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | х | | Х | | Corristie en el desarmillo de un proceso lógico y por elapas, basado en la mejora, confirma y que incitrye la política, la organización, la planificación, la valuación, la valuación en la biplivo de anticipa lexpedientes en Seporte Hibridos (Fisico 7 Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor sociudado histórico e informativos misionales. Cultriando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento PRALI-lo? y de a comograma del transferencia, leniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del ciene del expediente. Por la lonio una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permienelle en su soporte original y enginaducir al madio tecnico estipulado por la entidad y ori su albitrofilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por se valor histórico para la entidad y ori analteratez, con fines de respisido y consulta. Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 42 de 2013 Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0312 de 2019 |

| | FORMATO | VERSION: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |
| | | 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DISP | osic | IÓN I | FINAL | |
|---------|--------|----|-----------------------------|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|---|
| D | s | SB | SERIES I TIFOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 311 | 41 | 29 | | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 3 | | X | | | Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño elicaz y el compromiso de los emplasdos la entidad. Artícula 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Espediantes an Soporte Hibitório (Fistar Digital), comformado por documentos de vator Aadministrativo. Curimisado los tiempos de retención en el Archivo de Gastión se transferen los documentos al Archivo Central cunforme Procedimento PR-ALL-97 via o comograma de transferencia. Se tomaran 5 años como tiempo máximo en su eta samisociva, después del cierro aadministrativo del expediente, frante a su prescripción o caducidad permitándos su accorporativo ante algún requestrámento. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artícu 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gastión Documental y Dibioleca y un representante del Grupo de Talen Humano como parte técnica del telena. Proceso de eliminación: Registro en inventerio, Acta de eliminación, prosentación ante Comité, Publicación en Página We y picado de la documentación según el procedimiento estableción. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 424 de 2013 Normalividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 424 de 2013 Normalividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 424 de 2013 |
| CONVENC | ANCe . | | - | | | CIDMA C DEC | | | ļ | 1 | |

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

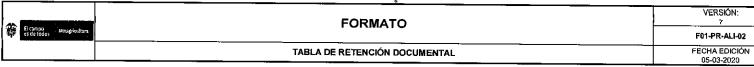
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

Hoja No.

| | CÓDIGO | > | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|--------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | Ş | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | TROSEDIALENTOS |
| 312 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición Hespuesta de derecho de petición | Papel, PDF Papel, PDF | 1 | 9 | | | х | X | Hace inferencia a las pelaciones, quejas eclaranos y soficitudes que instanua un persona natural y/o pridica para la Babido El Denecho y Perición es funto primaria para la Historia Política, la Historia del Denecho y la historia institucional de minaria para la Historia Política, la Historia del Denecho y la historia institucional de municipalista, y que permite develar las transformaciones del derecho de perición como institumento de consucición entre los ciudadorios y el Estado. De igual forma, estos documentos devalan los cambios en los procedimientos administrativos cualmentos de como de comencia de procedimientos de caracter Administrativos, tegra y Jurisdo que evidencia ol cumprimento de la función segunda a la operacionado con caracter Administrativos, tegra y Jurisdo que evidencia ol cumprimento de la función por Procedimiento PRA-LLAT y foi a como grama de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de reternación estadoria de Procedimiento PRA-LLAT y foi a como grama de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de reternación mistablecidos es al Archivo de Gestión pasama al Archivo Central, se formación 10 años como tiempo máximo en su etapa somiractivo conforme a la prescripción o catacterios, despues del ciente del expediento. Cualmistos los tiempos en el archivo central a los expodientes se los realizonas selección cuamitativos. Cualmistos los tiempos en el archivo central a los expodientes se los realizonas selección cuamitativos. Del producción auralis no que a partir de una sociedad municipal del 10½ por producción auralis no que a el archivo central a los expodientes se los realizonas el anó vigencia selección activa el producción que el partir de una sociedad del cualministrativo, en el producción que producción que producción que el partir de una sociedad del cualministrativo, en el producción que obracion que en producción que el partir de una sociedad del cualministrativo, en el producción que respecto del cualministrativo del producción que respecto del cualministrativo del producció |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEM! RETEI | PO DE NCION | DISP | OSICIÓN FINAL | | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|----------------|----------------|------|---------------|---|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO | СТ | Е | М | S | THOOLENING TOO |
| 312 | 69 | | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Escritura pública Licencia de construcción Plano Concepto técnico Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | | x | x | Los historieis de bienes immuebles son documento que oridoncian la gesión de los bienes immuebles que posee la entidad, por lo cual su contendo informativo permite el estudio de la memorian historica institucional. Expedientes en Soprote Hibrios (Esica / Digital) el cual se encuente conformado con documentación que posee valor secundado histórico e informativos misionales. Expedientes en Soprote Hibrios (Esica / Digital) el cual se encuente conformado con documentación que posee valor secundado histórico e informativos misionales. Confirmado los Borporos el tratoción con el Archivo de Castrán so transferen los documentos al Archivo Contrat conforme al Procedimiento PR-ALI-O' y el cronogoran de transferencia. Perientede en cuenta los literapos el retacción establecidos en el Archivo de Gesión pasaran al Archivo Central, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semisativa, conforme a la prescripción o caducidad, despues del ciorno del expediente. Catermados los tiempos en el archivo contral a los expedientos se los realizans sobcorán cuantilativa del 10% por producición, anual) tomando como población las stansferencias realizadas clurante el año vigencia sebecionando los unidades documentales por muestero eleatorio simple. Sin embargo, en algunos casas este series se reportor en grandes cantitulados, por lo cual se recontrienda una salocición cualitativa inivitacios, ast: Selección de los históriales que terindiques benes immuebles de intes cualural, ya que adquiere un valor de interés cultural y os luento de información para funtares investigaciones o un crede histórico, pura describen has cenacionisticas del tienes inmuebles que posean reconocimientos arquitacionis oy patespistos para una comunidad. Selección de los históriales para artículo 28.25, cele sear realizado por el currio de Gesión Documental y Biblicado y no respectante del Cuyo de Cesión do Bienes, Normatividad aptesable Resolución del Gesión Documento intonución, por su valor histórico para la entidad y por su neturalez |
| 312 | 14 | | ## HISTORIALES DE VEHICULOS * Factura de compra si Aplica * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT * Seguro Obligatorio-SOAT * Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y Emisiones contaminantes * Tarjeta de propiedad * Recibo de pago de impuestos * Reporte de comparendos * Reporte de comparendos * Reporte de incidentes * Acta de adjudicación o Remate * Póliza * Novedad de Inclusiones y Exclusiones para las aseguradoras * Comunicaciones oficiales con el Corredor de Seguros frente a reclamación de siniestros * Comunicación oficial interna del informe del Siniestro * Informe de Siniestro para Corredor de Seguros * Denuncia Instaurada * Cottzación del siniestro * Comunicación del Siniestro * Comunicación del Siniestro * Comunicación del Siniestro * Correntor Registro de Seguimiento Individual de Mantenimiento preventivo y * Correctivo de Vehículos * Formato Inspeccion Preoperacional Vehículos * Formato Asignacion de Vehículos | Papel | 1 | 9 | | | х | x | Documento donde se tiene el resumen de la historia de la flota de vehiculos en impuestos, mantenimientos, revisión tecno- micrialido, comparendos, accidentes de historia, trasposo que están a cargo del historia de aprupación documental evidenda las advidades administrativas realizadas para el control, seguimento y optimización de lus del parque automator. Expedientes en Soporte Hibidos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo, Legal y Jundico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PR-AL-PI y y ol a conorgama de transferencia. El liempo minimo de conservación de Historia de Véhiculos es de dias (10) años, en los cualos se contemplan cinco (5) años de precipción extraordinario de la políza do seguros, como establece el articulo 1851 del Código de Comercio, des (10) años de precipción extraordinario de la políza do seguros, como establece el articulo 1851 del Código de Comercio, des (10) años de precipción extraordinario de la entidad, así como el al artículo 28 de la Ley 982 de 2005, loda vez que respetida el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cólucio de la dependación. Se realizará una selección de los historiales de vehículos que por su contenido informativo permite el estudio de la historia indistricciónal. Sin embargo, on alguatos casos esta serie se produce en grandes caratidades, por lo cual se recominida una abloción cualitativa intrinseca, así; Selección de historiados de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información no terma historias y cinchinos que prentrum conocer cualitas en las acciones de la entidad en la administración de la materialm de conocer cualitas en la las expedientes de la entidad en la administración de la general de la fictoria. Para la eliminación de las expedientes no seleccionados se cuamplica el procesa estipulado en el Doctolo 1880 del 2015 en su artículo 28.2.2.5. sete entre altrao de procesa en las a |



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 7

F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | JÓN F | INAL | DECEMBER |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 312 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interne de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuardo con su plan de socicio. Expedientes en Soponte Háridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado las litengos de Haridos en el Acribiro de Sessifio se transferen los documentos al Archino Cartaria conforma al Procedimiento PR-ALI-07 plo al conorgama de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su estapa seminacióna, después del cierre administrativo del expediente, fronte a su prescripción o caducidad permitiando su acesto sportuno ante sigún requerimiento. Se elimina las tratativa de la serie documentali por caracir de valores secundadas y encontranse consolidade en la Subdirección Administrativa y Oficina do Control Interno. Para la eliminación de los expedientes se comprise o proceso estipulado en el Decreto 1000 del 2015 en su anticulo 2.8.2.2.5. este será nealizado por el Grupo de Casián Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte lácina del terna. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acia de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pededo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad apiciable interno: Decretio No. 1885 de 2013. Normalividad apiciable externa: Ley 222/1985, Art. 47, Ley 60/32/2010, Ley 551/2005, Decreto 3199/2012 |
| 312 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Comunicación de remisión de transferencia Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | instrumento archivistico de control y rocuparación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transientos y se encuentras en el Archivo Central. Expodientes en Soporie Hibridos (Fisios / Digital) el cuel se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culmimado los tiempos de materiados en el Archivo de Gestión se el Imina por caracor de valores primarios y estar consociados en el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalividad apticable interna: Decado No. 1985 de 2013. Normalividad apticable externa: Ley S94/2000, Acuardo 04/2/2002 |
| 312 | 41 | 29 | ■ PLANES □ Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel * Política para el uso racional del papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural * Cronograma de capacitaciones o sensibilizaciones | PDF | 1 | 9 | | | x | x | Estrategia que basca sunar esfuezzos para fograr la disminución en el consumo de papal y prestar un servicio más eficiento a los ciudadanos, en términas de muyor acceso a la información en mediante la utilización de occubiçaise de la información y la consultación, benediciando an insuino tempo al mode ambiente. Expedientes en Soporte Hichito (Fristoz / Digital), el cual está conformado por documentos de canacier Administrativo que expedientes en Soporte Hichito (Fristoz / Digital), el cual está conformado por documentos de canacier Administrativo que excelente el cumplemiento de la función esignada a la dependencia. Cultimizado los isempos de retención en el Archivo de Gestión so transferen los odoumentos al Archivo Central conforma al Archivo de Gestión pasanan al Archivo Central, se comaran 19 años como tiempo máximo en su dispa semisciblos en el Archivo de Gestión pasanan al Archivo Central, se tomaran 19 años como tiempo máximo en su dispa semisciblos en el Archivo de Gestión pasanan al Archivo Central, se tomaran 19 años como tiempo máximo en su dispa semisciblos en el Archivo de Gestión pasanan al Archivo Central, se tomaran 19 años como tiempo máximo en su dispa semisciblos en el Archivo de Gestión pasanan al Archivo Central, se tomaran 19 años como tiempo máximo en su dispa semisciblos en al Archivo de Gestión pasanan al Archivo Central so se expedientes subcocionando los unidades documentales por muestro adestario single. Cultimizado los lismpos en el anchivo como polación las taranferencias residizada durante el año vigencia soluccionan o las unidades documentales por muestro adestario single. Los expedientes seleciorados los comos entrales de la cultar de la cultar de se applicato es seleciorados los comos entrales de para la elimización de los expedientes are solucciorados se cumpliná el proceso estipulado en el Dacrato 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. cete será realizado por el Grupo de Cestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de para de la finalmación r |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIO | | SICIÓN FINAL | | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|--|------------------------|--------------------|------------|---|--------------|---|--|
| Ď | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | THOO SHIMING TO SHIP |
| 312 | 41 | 24 | Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y/o Especiales Plan de gestión integral de residuos peligrosos y/o especiales Aclas de entrega de residuos no aprovechables. Aclas de entrega y Disposicion final de RESPEL. Cronograma Comunicaciones oficiales extemas con Autoridad Ambiental Formatos de Registro Recolleccion Residuos Aprovechables Formatos de Registro Generación de RESPEL Formatos Registro Media Movil | PDF Papel/PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | g | | | X | X | Institumento de planeción que contiene un conjunto ordenado de chjelbaro, melas, programas, proyeckos, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos sódicos, fundamentado en la política de gasión integral de los mismos. Expedientes en Seperto Hibrido (Fisico 2 Digital), el cual lesa conformado por documentos de caracter Administrativo que exidencia el cumplimento de la funda asignada a la dependencia. Cominado los letrepos de refunda en al Activido Cestral a Conformado por documentos al Arctivio Central conforme al Procedimiento PR-ALLO7 yo el cronograma de transferencia. Teniendo en cuerta los tempos de refundado el Arctivio Cestral a Arctivio Cestral a Arctivio Cestral a Conformado por cuerta los tempos de refundados conformes a la prescripcian o caducidad, despues del cierre administrativo del expediente. Culminados los tempos en el activio central a los expedientes sobre consente la compositiva del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo electorios single. Los expedientes sobretares de se compormana on totalidad en su seporte original y se reporduciran al medio técnico estiguido por la entidad di cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sea realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no sebeccionados se cumpirá el proceso estipulado en el Decrun 1000 del 2015 en se articulo 2325.25. colo sos sin adiactopo por el Orgo de Gestión Documental y Biblioteció y de como parte técnica del tema. Proceso de eliminación, como parte técnica del tema. Proceso de eliminación proceso como parte técnica del tema. Proceso de eliminación según el mentanto. Acta de siminación, presentación ante Comitió, Publicación en Página Web y picato de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalividad aplicable e |
| 312 | 41 | 30 | □ Plan Institucional de Gestión Amblenta! * Plan * Formatos resgistro actividades mantenimientos, registro de consumos (agua y energía) * Matriz legal ambiental * Matriz de Aspectos y Impactos Ambientales | PDF Papel#PDF PDF PDF | 1 | 9 | | | X | X | Es el instrumento de planeación que parte del análisio de la siluación ambiental institucionel, con al propósito de briedar información y argimentos necesianos para el planibamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primodialmento el cumplimiento de los objetivos de eccelificación. Expodentes sa Soporia Hirótio (Fisico / Digital), et cual esta conformado por documentos do caracter Administrativo, Legal y Jurididio que extendica el cumplimiento de la función adaptada a la dependencia. Culminado los isempos de retención en el Archino de Gestión se transferen los documentos el Archino Central, conforme al Procedimiento (PAR-LOT y/o el concegara de transferencia, Terniando en cuertal los itempos de retención en el Archino Central, se temaran 10 años como tiempo máximo en su etiapa semiación, conforme al procedimiento (PAR-LOT y/o el concegara de transferencia, Terniando en cuertal los itempos de retención establecidos en el Archino de Gestión pasatam el Archino Central, se temaran 10 años como tiempo máximo en su etiapa semiación, conforme a) entre por máximo en su etiapa semiación, conforme a) el montro de como población las terisferencias realizadas durante el año vigencia esteccionando ba como población de la conformación en el archino como población servicia entre del expediente substanción en mustre seleccionando ba conformación servicionado en el conformación de conformación de la conformación de |

| ↔ | FORMATO | VERSIÓN: |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de loctos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

Hoja No.

| CÓDIGO | |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|--------|-----------------------------------|---------|---|--|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|------|--|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIEN I US | |
| 312 | 6 | | REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución caja menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Póliza Facturas Formato solicitud de anticipo y legalización de caja menor Resolución de reconocimiento del gasto o Resolución de Reembolso Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF Registro de las operaciones de ejecución de la caja menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | | x | | | Documentos on los que se relacionan las operaciones de la caja menar y los procesos de apertura, ejecución, reembols de legalización de legali | |
| = SUBS | ONES : LE DOCUME SERIE DOCU | UMENTAL | | | - | FIRMAS RES | | | (| | Kulle 17 | |

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

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Bíblioteca

Ciudad y Fecha

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2/021

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | TIEMP | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | INAL | |
|-----|--------|----|--|---|---|---|-------------------|---|---|----------------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | | | CT E M S | | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 313 | 02 | 42 | ACTAS Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones Acta | Papel | 1 | 9 | х | | x | | Documentos conde se registran las decisiones formedas durante las sesiones de anulación de los consecutaivos generales de comunicaciones por el Grupo de Gestión Documental y Biolotica. Expodentes an Soporte Hibráns (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico el informativos misionales. Carlinado los latimos de referención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALLET y/o al crorograma de transferencia. Iteriando en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 díaco como tempo misión, después del ciente del expodente el susponte original y se reproductará el modo tecnico estiplado por la entidad el cual es la Microfirmación Objettación (Ver documento introdución), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con tines de respetido y consulte. Normatividad interne Apicable Roculción 40 de 2013. Normatividad Externa Aplicable Acuardo 060 de 2001 |
| 313 | 02 | 43 | Actas de eliminación documental Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de Petición Concepto técnico de valoración | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | X | | Conjunto de documentos en las cuates se exidencia el proceso de eliminación documental, resistilado de la epifación de las disposiciones finales registandas para series y subseries en Tables de Rotonción Documental y Tobles de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Especientes en Septor Hurdios (Fisico / Digital) el cual se encuenta conformado con documentalidón que pose váce securidado historios informatos entidades. Culminado las tiempos de retención en el Archivo de Gostión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procodimiento PAL-IJOT y ol a comograma de transferencia, teriento en cuanta la prescripción y cadacidad de los documentos; se conservaran 10 eños como tiempo miximo, después del cierro de depediente. Por lo tanto una ver finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanento can su oporte original y se reprodución al modio tiércios estipuisdo por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento latedocución), por su valor histórico para la entidad y por su autualizado, con fises de respuido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013, Resolución 0410 de 2013 |
| 313 | 57 | 01 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones oficiales Acuse recibo Pianilla Devoluciones Registro de Correspondencia Despachada Pianillas de Entrega de Correspondencia Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | | X | | | Cepia de las comunicaciones olicitales enviadas que conforman un registro consecutivo en razión del número de radicación, y se administrar en la unidad de correspondencia o la que hago sus veces. Artículo 11, Acuerdo 60 de 2001. Expedientes es Soporte Hiolatos (Filico Jógial) el cual se encuentar commentación que posee valor secundan instituto e informativos misionales. Culminado los tiempos de mismos en el Archivo de Gesión se transferen secundan institutos e informativos misionales. Culminado los tiempos de mismos en el Archivo de Gesión se transferen se so socumentos al Archivo Ceatra Common en Proportivos de considera de Central de Centr |



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | | | PO DE NCION | DISI | osic | IÓN I | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | s | |
| 313 | 57 | 02 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales Acuse de Recibo Planilla Devoluciones Registro de Correspondencia Distribuida Planillas de Entrega de Correspondencia Acia de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | • | 9 | | X | | | Capil de las cómunicaciones oficiales recibilises que conforman un registro consecución en retario del número de redirección y se administra no la unidad de comproprioridos de la que haga sus venes. Actidio 19, Ausendo 608 de 201. Expedientes en Sepone Histório (Figura de la capita del capita de la capita del la capita |
| 313 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | x | Hace referencia a las peláciones, quejes reclamos y solicitudes (que halaum un pessous natural y/e prácica nelle bi- Entidad. El Derecho de Petadiones (fuente primario pera le Halaum un pessous natural y/e prácica nelle bi- Entidad. El Derecho de Petadion es fuente primario pera le Halaum (pera le Halaum un pessous natural pro- de las entidades, y que peramie devidar las transformaciones del derecho de petadion como instrumento de comunicación enho los duddetanes y el Estadio. De igual forma, estos documentos devidan los caraticos en los procedimientos anhiestrators contidades para gerantidare se devidan los caraticos en los procedimientos administrators contidades para gerantidade para gerantidar este devidan los caraticos en los procedimientos diministrators contidades para de antidades para gerantidare se devidan los caraticos en los implicacións de las dependencias. Cultiminado los tiempos de retencián est al Archivo de Gestión pasara al Archivo de Cestión pasara al Archivo de Cestión pasara al Archivo Cestrad, so lomarán 10 años como tiempos de retención, establection en el Archivo de Cestión pasara al Archivo cestrad, a los expecientes se les resistante promo máximo en su dapa semiectiva, anofrome a la preservición co-archivida dispusa del cione del recipiento. Cultimisotos los tiempos en el sochivo cestrad a los expecientes se les resistante el año vigencia selección cuantifistivo del 10% por producción analy il mando como podabedin las intendis entre al caracitación de particion cualitativo, que se a derecipica de caracitación de la caracitación cualitativo, que se a derecipica en centinución: - Seleccionar no 10% de los decencios de patición de tenede general, es desir que a partir de una solicitati individual se recuelvan incursiva de caracitativa de la centidad, desencios de caracitativa de la centidad, desencios de patición de interios obecidos, es decir que resuelvan las necesidades de giupos dividos, nigilações, sinúclacios, secciciones de la centidad, de estableción de la centidad de cual se la M |

| El campo Minagricultura es de todos | FORMATO | · VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | | | PO DE NCION | DISE | osic | IÓN F | FINAL | |
|-----|--------|------|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 313 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Sestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | l | Documento donde se prosentan los avances o actividados realizadas por las depondencias de acuerdo con su plan di acción. Expedientes en Sopones Hibridas (Fisias) Digital), comformado por documentos de vabri Admiplistativo. Calminado los interpos de referción en el Authin de Castino de resistino se como tempos de referción en el Authin de Castino de resistino se como tempo máximo en su elas Procedimiento PR-ALLOT you al cronogama de transferencia, se lomanan 5 años como tempo máximo en su elas estancidados, después dol derer administrativo del expediente, liente a su prescripción o catadido permisiento su accesa esportano ente algún requesimiento. Se cistina la totalidad de la serie documental por cancer de valores secundarios su accesa estancidados en la Subcientida permisiento del composito de la conferencia de la composito de la composito de la conferencia de la composito de la documenta del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca como parte técnica del cardo de Castino de la composito de la composito de la documentación según el procedimento establicido. (Ver documento introducción). Nomalinidad aplicable interne: Docupo los 1955 à 2013. Normalinidad aplicable acterna: Loy 222/1965, Art. 47, Ley 8/19/2000, Loy 951/2005, Decreto 3/198/2012 |
| 313 | 290 | . 01 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales * Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales | Papel, PDF | 1 | 9 | X | | х | | Instrumento archivistico en el ciral se registran la dofinición de las series y subseries documentales que produce un entidad en cumplimiento de sus funciones. Expedientes en Separte Hibrático (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundado histárico e informativos misionales. Cultimado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Caninal conforme a Procedimiento PRA-LIO Vy ol a concogama de transferencia, teniendo en cuenta la prescipción y cardocidad de los documentos, so conservaran 10 años como tiempo misión, después de la ditima eclusificación, Per lo tartici una «Cindiazdos las for impros de referención, se conservarian de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipatado por la entitada el cual es la Hidrodinación o Digitalización (Ver documenta introducción), por las velos histórico para la entitudad y or as instruiteza, con finos de respatido y consulta. Mormatividad alpholis ténero. Decreto No. 1985 de 2019. |
| 313 | 200 | 02 | Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de Clasificación Documental | Papel, PDF | 1 | 9 | X | | х | | Son instrumentos archivisticos que réflejan la jerarquización data a la documentación que produco una entidad, por media de secciones, subsociones, serfer y subserfer. Expedientes es Soporte Histrios (Fisco / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histórico e informativos misionates. Cumando los lamonos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma en Procedimiento PR-ALI-07 y/o al crosograma de transferencia, tenisado en cuerta la prescripción y cartacidad de los documentos, so caserruran 10 años como tienpo máximo, dospués de la distre actualizado en la como de la com |

| | CODMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | | TIEMI RETE | PO DE NCION | DISP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|--------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|---|
| | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | |
| 313 | 200 | 03 | ☐ Inventarios Documentales de Archivo Central * Inventario Documental | Papel, PDF | 1 | 4 | х | | X | | Instrumento archivistico de cortent y recuperación que describe de maniera exacta y precisa las señas o asuntos de los decumentes que se encuentran en al Archivo Cortani. Expedientes es Socian Hibridas (Estado Julgita) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor sociandos histórico e informativos misionales. Cubirando los lateracións e informativos misionales. Cubirandos los lateracións por encuentra en el Archivo de Gestión se transferente de documentos al Archivo Central conformo al Procedimiento PR-ALLOT y foi al cronogama de transferencia, tesiendo en causta la prescripción y calculado de los documentos, se conecevaran 5 años cosos tempos máximo, después de la Utiliza actualización. Per lo tanto una voz finalización tas tempos de retención, se conservadar de forma permanente en su soporte original y so-repoducirá al nedo lácinico estiguido por la entidad el cual es la Microfilmación do Digielización (Ver document interdación), por su valor histórico para la entidad y por su neturnitación, por su valor histórico para la entidad y por su neturnitación de los consistences de la cual estado de los decidos estiguidos de la cual estado de la cual estado de los decidos estiguidos de la cual estado de la cual estado de los decidos estiguidos de la cual estado de la |
| 313 | 200 | 04 | Inventarios Documentales Archivos de Gestián Comunicación de remisión de transferencia Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 4 | | X | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos da las documentos que se han interiónidos y su cacuaritan en el Archivo galátin que postentiamente son transferidos al artivo Central. Expedientes en Seporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se en recuentra confendado con documentoción que posec valor Primario. Cultiminado los tiempos de entención en el Archivo de Gesión so elimina por carecor de valores primarios y vertar consolidado en el Grupo de Gesión Ecumental y Bibliotoca en la Subserio Documental Inventarios Documentales de Archivo Contral. Normalividad agricable inioma: Docacio No. 1965 de 2013. Resolusión 0410 de 2013. Normalividad aplicable externa: Ley 594/2000. Acuerdo 04/2/2002. Acuerdo 004 de 2019. |
| 313 | 200 | 05 | ☐ Planes Institucionales de Archivos - PINAR * Plan Institucional de Archivos - PINAR | Papel, PDF | 1 | 9 | X | | x | | Institutendo archividisco que plasma la plameación de la función archivistica, en articulación con los plases y proyectos estratégicos de las entidades. Expediantes en Soporte introdes (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor securidado histórico a informativos misionates. Culturiado los termos de reteniden en el Archivo de Cestión se transferen los documentos; se concuentos de reteniden en el Archivo Central conforme al Procedimento PR-ALL47 y lo al conorgama de transferencia, terinado en cuente la precerpción y cadacidad de los documentos; se conevarean (1 años como lengro mártimo, despuida de la forma pormanento en se operato original. Por lo lanto una vez finalizados los fiempos de retenician, se conservarian de forma pormanento en se oporte original y se reproduciar si medio lectico estiguidado por la entidad de cuel es la Microfilmechion o Digitalización (Ver documento frintodución), por se valor histórico para la criticitar y por su naturalizar, con fines de cespaldo y consulta. Normatividad dificial interna: Decesion N. 1996 de 2017, Resubsción 0410 de 2013. Normatividad dificial interna: Decesio No. 1996 de 2017, Resubsción 0410 de 2013. |
| 313 | 200 | | Programas de Gestión Documental - PGD Programas de Gestión Documental - PGD Acto administrativo de aprobación | Papel, PDF Papel, PDF | 1 | 9 | X | | x | • | instrumento archivistico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, transite, organización, transiterencia y deposición final de les documentos, a partir de la valoración, producción, pestión, transite independente por la mazalidad de la información producción en las diferentes etapas del ciclo viati del documento independentemente del medio de registro y afinacesamiento, stendendo la necessidad de migriza continua del proceso de gratifica documental; planea actividades para ripcultar en las etapas de crecución, mantenimiento, diración y administración de documentos. Esperáentes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentes conformado con documentación que posen valor secundario histórico e informativos misionates. Cultridado las las imposos de relareción en al refundo de Castión se terrafieren las documentos al Archiva Contrat conforma al Procedimiento PR-ALO Ty del actorigama de transferencia, terriendo en cuente la prescripción y cardicidad de los documentes; se conservarian el artido como tiempo máximo, después de la última activitazionio. Por lo testo una ser finalizados los lampos de relaridado, se conservarian de forma permanente en su soporte original y se reproductivá al modio técnico estipulado por la entidad por su nuturatora, com fines de respetado como una proceso de servicio de consulta. Normatividad aplicadós interna: Docreto No. 1965 de 2013 Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicatible Ley 394 de 2010. Decreto 1039 de 2015. |

| El campo silnagricultura es de todos silnagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES SUBSERIES | <u> </u> | | PO DE | DISE | osici | ÓN F | INAL | |
|-----|--------|------------|--|--|---------|--------------------|------|-------|------|------|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHINO | ARCHIVO CENTRAL | СТ | £ | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 313 | 200 | 07 | ☐ Tablas de Control de Acceso * Tabla de Control de Acceso | Papel, PDF | 1 | 9 | х | | X | | Listado de series y subsenes documentales en el cual se identifican sus condiciones de accesó y restricción. Expedientes en Soporte Hindrac (Fisico / Digital) el cual se encuentar conformado con documentación que posee velor secundario Néxido e informativos misionetes. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gesión se transferren los documentos al Anchivo Central conforme al Procedimiento FR-ALLOT y/o al conorgiama de transferencia, teniendo en cuento la prescripción y caducidad de los documentos se conservaren 10 años como tiempo mánico, después de la difirma eclusivación. Por lo lando una vez finalización so tiempos de intensión, se conservarán de forma permanente en su seporte original y se reprodución ál medio lácitico estitucido por la entidad y por su naturaleza, con fines de respaido y consulta. Normalavidad Externa Aplicatida Ley 694 de 2000. Docraro 1090 de 2015. |
| 313 | 200 | 08 | □ Tablas de Refención Documental - TRD * Tablas de Refención Documental * Acto administrativo de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación * Conceptos técnicos * Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos * Acta de Cornité Evaluador de documentos * Certificado convalidación de TRD * Metodología de omplementación * Registro de publicación * Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales | Papel, PDF Papel, PDF | 1 | 9 | X | | х | | instinamento archivistico que consiste en la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales as registra la relationación, actualización y trimito de convalidación de las Tables de Retención Documental de la entidad. Expedientes en Soporte Histodo (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos do retención en el Archivo de Gesión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento FR-AL-07 y/o al concepara de o transferencia, laniendo en contra la prescripción y cachedad do los documentos, se conservaen 10 años como tempo máximo, después de la difina actualización. Por lo tanto una vez finsticación los tempos de tetención, se consorvación de forma pérmanente en su sporte original y se productará el neción ficinico estipulado por la entidad di cual de la Microlimación o Digitalización (Ver documento interdación), por su valor ristórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaido y consulta. Normalividad aplicia interno Decordo. N. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Lay 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019. |
| 313 | 200 | 1 9 | □ Tablas de Valoración Documental - TVD * Tablas de Valoración Documental * Diagnástico documental * Historia Institucional * Acto admininistrativo de aprobación de las TVD * Comunicaciones oficiales procesos convalidación * Conceptos técnicos * Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluadaro de documentos * Acta de Comité Evaluador de documentos * Certificados convalidación de TVD * Metodología de implementación * Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales | Papel, PDF Papel, PDF | | 9 | X | | x | , | instrumento acchivistico que consiste en la agrupción documental en la que se conservan los documentos modianto los cuales se registra la relaboración, actualización y bámiles do comardiación de las Tablas de Valinación Documental de la entidad. Expedientes en Sopion Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posse valor securdado histórico e informativos misionales. Culminado los isempos de referención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conformo al Procedimiento PRA-LOT y/o al conocipian de tenseriancia, tenjendo en cuenta la prescripción y caducidad do los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después de la últura actualización. Per lo tanto usa vez finalizados los bempos detensión, se conservarán do forma permanente en su soporte original y se Procedimiento PRA-LOT y/o al conceptado por la entidad di cual es la Microlinación o Diguilización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de espatido y consulta. Normatividad placia leinence Decendo en 1986 de 2015. Acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa Aplicabilo Loy 594 de 2000. Decrero 1880 de 2015. Acuerdo 004 de 2019. |
| 313 | 100 | 01 | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO □ Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocaloria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | | Documento que incluye la participación y ducisiones que se realizan en tema determinado y que puedan ser realizadas tunto al interior como extenir de la Estadad. Espedientes en Sopone Hubido (Fision 7 Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Lugaj y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función adégrada a la dependencia. Cualque fue de Carácter |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de Lodes | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|--|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| 0 | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | |
| 313 | 26 | 12 | ■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES □ Planes de Transferencias Primarias * Solicitud de transferencia primaria * Cornograma de transferencias documentales primarias * Comunicaciones oficiales de la transferencia * Inventario documental * Acta de transferencia * Instructivo de Transferencia Documental * Circular de transferencia | Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF | 1 | 4 | X | | Х | | Registro del processo Monico, administrativo y legal mediante el cual se fusition los documentos del archivo o de gestión el archivo countra signio no siempos de elencido e cabalendo en cabales de relección documental archicado 2.8.2.3 d.d. Decedio 1080 de 2015, por modio del Formato Unico de Inventanto Documental F-UID para su custodia y conscula Expedientes en Superio Netrolinos (Fisico / Digital) el cual se encuental conformado con documentación que posoe valor secundado habidos e informativos mediorates. Cultimado los literacións de informativos mediorates. Cultimado los literacións en el recentral de información de la recentral del Procedimento PEA-LOT y/o al conograma de lamanistracia, teniando en cuanta la prescripcion y caducidad de los documentos, se conservanán 5 años como literary oministra del cience del expediente. Per lo tarto una ver infalazdos los literacións entralectados en conservación a finado como estipulado por la residad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y os no naturaleza, com lasse de responsable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Resolución 0410 de 2013. Normalividad externa aplicable Luy S94 de 2000, Acuardo 042 da 2002, Decedio 1690 de 2015. |
| 313 | 26 | 13 | Planes de Transferencias Secundarias Comunicaciones oficiales de la transferencia Acta de visita Archivo General de la Nación Cronograma de transferencias secundarias Inventarios documentales de transferencia secundaria Acta de Oficialización de transferencia secundaria | Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF | 1 | 9 | X | | х | | Registro del proceso lócenco, administrativo y legal mediante el cual se tradeden los documentos del archivo celvaria il archivo histórico, segán los ilempos de referedio restelecidos en tables do retanción decumental o tables de valoración documental. Anclaios 2.8.2.9.3 del Deceito 1080 de 2015, por medio del Fornatio Unico de Inventanto Documental PUID para su custodia y consulta. Expositionisos na Soponto Histórico (Fisicos / Digital) ol cual so encuentra conformado con documentación que posee valor sociardios histórico e informativos instinuntos. Cultimisado los tiempos de retenición en el Anchivo de Gestión se transistenen los documentos al Anchivo Central conforme al Procodimismo PR.A.L.O.7 y ola cronograma de transistencia, teniendo en cuenta la grescripción y caducidad de los documentos; se caservalar 10 años como Eximpo máximo, dispuís del ciclore del respeciento. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de relambido, se conservarian de forma pormamente en su suporto calginal y se reproducia al medio tecno estipuado por a tendad el cual les Minofilmación o Digitalización (Ver documento harrodución), por se valor habiótico para la entidad y por su naturaleza, con tiems de respectanto Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.Resolución 041 0 de 2013. Normatividad aplicable externa Luy 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1090 de 2015. |
| 313 | 9 | 02 | Registro de Depósito Legal * Olicio Remisorio * Anexos * Acuse de Recibo | Papel Papel Papel | 1 | 9 | | | х | x | Es un mecanismo o soporte que parmite registrar la adquisición, preservación y disponibilidad del património bibliopriblico y documental national, do los actos de ontroga de giamphates por parte de los editores, productores, autentes oftense o importatores de otros productios en el piso importatores, a los entidiades o un los carticidas establicadas on las importatores de otros productios en el piso importatores, a los entidiades o un los establicadas de las presentes de control de la presente del presente de la presente de la presente del presente de la presente del presente de la presente de la presente del presente de la presente del presente de la presente del presente de la presente de la presenta del de la presente de la presente de la presenta del de la presente de la presenta del de la presente de la presenta de |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No.

| (| CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | | | PO DE NCION | DISP | osici | ÓN FI | NAL | PROCEDIMIENTOS |
|--|--|--------------------|---|--------------------|--------------------|---|--------------------|-------|-------|-----|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | E | М | S | PROCEDIMIENTOS |
| | g | 03 | Registros de Préstamo de Documentos * Comunicación Oficial de préstamo de documentos * Documentos Soporte | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | | Feanato que controla y registra el présisario de un archivo o documento, a otra dependencia, siguiendo el orden conológico de salán de los documentos. Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Expedientes en Sopone Hibitios (Prisco / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y avidico que evidencia el cumplimiento de la función seignada a la dependencia. Serio de caracter a del Archivo de Cartina de la función so funciona de cumplimiento de la función se desentación de Cardina de la función de la función de caracterio de la Archivo de Centra de La función de la función de caracterio de la Archivo de centra de la caracterio de caracterio de la función establicación en el Archivo de centra de la caracterio de la función de la func |
| = SUBSE - TIPOLO = Conser - Elimina | E DOCUME ERIE DOCU IGÍA DOCU Ivación lota Ición Iucción por | IMENTAL IMENTAL | ico (microfilmadón, digitalizadón, fotografía) | | | FIRMAS RES Secretaria C Coordinado Documenta | General or Grup | o Ges | | | Three Bart 6 |
| | | | | | | Ciudad y Fe | echa | | | • | Bogotá 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 |

7 do 3

| El campo Minasciculturo | FORMATO | VERSIÓN: |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN - 314

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PÓ DE NCION | DIS | POSI | CIÓN | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|----------------|-----|------|------|-------|---|
| D | ş | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | СТ | E | М | s | - FROCEDIMIENTOS |
| 314 | 138 | 64 | ■ COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes de baja de bienes de almacén Concepto técnico de los bienes Relación de bienes a dar de baja Autorizacion de baja de bienes Acta de Comité Resolución para dar de baja los bienes Comprobante de baja de bienes de almacén | Papel Papel Papel | 1 | g | | х | | . And | Es la agrupación documental madiante la cuel se refleja el proceso de retirar definitivamente un blen, tanto fisicamente, com de los registros contibles e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisica / Digita), combiomado por documentos de vicar Administrativa. Culminado los tiempos de retendión en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PRA-LLO? y de al comograma de termaterencia. El llempo de retención para los comprobantes de baja bianas es de 10 años, en los cualos se contemptan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según artículo 4 de la Ley 701 de 2002 y diaz (10) años para cumpile en tempo mínimo establacido en el artículo 28 de la Ley 96 de 2005. Se elimina esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en ordi documentos talas como los inventarios generales y actas expedidado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2: este será realizado por el Grupo de Cestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como par lácrica del tema. Por los estas de la como la como en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, hublicación en Pagina Web placado de la documentación: Registro en inventario, Acta de eliminación, (Per documento insoducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 314 | 138 | 65 | □ Comprobantes de egreso de bienes de almacén * Solicitud de egreso del bien de almacén * Registro de salida * Comprobante de egreso de almacén | Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | | х | | | El comprobante de egraso acredita la sainta malarial y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuen con un soporte para legalizar los registros en almacén y efactuar los asientos de contabilidad. Expedientes en Sopor Mibritos (Fisia) Objetia, comborando por documentos de velor Admisistrativo. Culminado los tiempos de relanción en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PR-ALI-17 y/o al conograma de transferencia, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etig entracion, despeude del cierte enfinistrativo del perpetiente, frente a su prescripción o catudidad permitendo su accordinario no catudidad permitendo su accordinario no su etig entracion, despeude ente frente a su prescripción o catudidad permitendo su accordinario de los expedientes se cumpité el proceso estiguado en el Decerto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representación de los expedientes se cumpité el proceso estiguado en el Decerto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representación afo de la Mibrita Producción como partículo 2.8.2.2. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representación ante Comitó, Publicación en Pagina Web picado de la documentación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comitó, Publicación en Pagina Web picado de la documentación según el proceto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreta 3193/2012 |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN - 314

| *** | CÓDIGO | , | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIS | SPOSI | CIÓN | FINAL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----|--------|----|---|--|--------------------|--------------------|-----|-------|------|-------|--|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | | |
| 314 | 138 | 66 | Comprobantes de ingreso de bienes de almacén * Solicitud de ingreso de los bienes a almacén * Comunicación de solicitud del concepto * Concepto del bien Informe de inconsistencias encontradas * Recibo a satisfacción * Acta de recibo * Comprobante de ingreso de bienes de almacén | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | | x | | | Documento oficial que acsetita el liogreso material y real de un bien o elemento al almacán de la entáted, constituyándos en el soproto para legalizar los registors en inventario y elefactura los asientos de contabilidad. Expedientes en Sop Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los liempos de relanción en el Archivo de Gestión se transitiento los documentos al Archivo Central conform Procedimiento PRALI-UT y/o al cornograma de transferencia, se lomaran 10 eficos como tiempo máximo en su e semisactiva, después del clarre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su accortuno ante algún reguerimiento. Se elimina al totalidad de la serie documental por carecar de valores secundarios. Perra la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2 este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Sibioleca y un representante de la Oficine Procucciora como plácina de la definidad con el comención por como presentación en el gestion en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Wipicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 | |
| 314 | 40 | | Solicifud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición ** ** ** ** ** ** ** ** ** | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | х | Hace referencia a las peticiones, que jas reclamos y soficitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Enidada. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Politica, al Misoria del Derecho y la historia institucional de la enididade, su que permite deviante las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación en enidadeno y vel Estado. De igual forma, estas documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos institucidos por las entidades para garanticar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Feibo / Digital), el cual esta combramado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la depandancia. Culminado los tiempos de relención en el Archivo de Gesitión se transferento. Teniendo en cuenta los tempos de retención establecidos en el Archivo de Gesitión pasaran al Archivo Central, se lomaran 10 años como tempo máximo en su elapa semisción conforma a la prescripción o caducidad, despues del ciene del expediente. Culminados los tiempos en el archivo contral a los expedientes se las realizara selección cuantitativa del 10% por producción arual) tomando como población las tiansferencias realizadas durante el año vigencia selección cuantitativa del 10% por producción arual) tomando como población las tiansferencias realizadas durante el año vigencia selección cuantitativa que se ejemptifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de intenés general, es decir que a partir de una soficitud individual se resuelvan las necesidades de la ciudadante y que nellera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de intenés general, es decir que a partir de una soficitud individual se resuelvan las necesidades de la ciudadante y que nellera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de intenés general, es decir que a partir de una soficitud individual se resuelvan tumanos, comunidades campenias, soficiolos de defensa de la di | |

| Fl campo | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN - 314

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIS | POSI | CIÓN | FINAL. | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|-----|------|------|--------|--|
| D | \$ | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | - PROCEDIMENTOS |
| 314 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su p acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de vator Administrativo. Culminado ba lempos de reiención en el Archivo de Gestión es transferen los documentos al Archivo Central conformante de la Emparte de Regional de Procedimiento PR-ALL-107 y/o al cronograma de transferencia. se tomaran 5 años como (sempo máximo en su semiacitos, después del cierra daministrativo del espediente, trente a su prescripción o caducidad permitiendo su acoportano ante algún requestmiento. Se elimina la totalidad de la seña documental por carecer de valores secunda encontrarsa consolidade en la Oficina de Panaeación y Prospediva. Para la eliminación de los expedientes se cumprirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 del 2015 en su artículo 2.6 este será realizado por el Orupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como destre de la minación. Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 314 | 32 | 56 | □ Informe Mensual de Almacen * Boletín Movimiento Mensual de Almacén * Reporte de Saldos y Movimientos * Reporte Activos Fijos * Reporte de Consumo * Decumento de Adquisición * Formato de Relación de Bienes Adquiridos * Comprobante de Asignación * Conciliación Mensual * Comunicaciones oficiales | Papel | 1 | 9 | | | X | х | Expediente que contiene la información relacionada con los movimientos de almacen realizados mensualmenta fragreso, egreso o bajas del inventario general de la entidad. Expedientes en Soporte Hibrito (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administra Técnico que evidanda el cumplentanto de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conformado en cunta los tempos de retención en el Archivo Central de Sentión en transferen los documentos al Archivo Central de Archivo Central se forman o de ordes como tempo máximo en su elapa semi conforme a la prescripción o caducidad, despues del ciarre del expediente. Culminados los tempos en el archivo central a los expedientes solve estaziam selección cuantitativa del 10% por prodicumento de tempos en el archivo central a los expedientes solventes estaziam selección cuantitativa del 10% por prodicumenta del tempos en el archivo central a los expedientes de archivo del compos de composito de composito de la composito de las transferencias realizades durante el año vigencia seleccionando las transferencias realizades durante el año vigencia seleccionando las unidocumentales por reusativo alestorio simple. Los expedientes selecionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reporduciran al medio te estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación e Digitalización el cual sara realizado por el Grupo de Cocumental y Biblioteca y un representante del Archivo Central del tempo. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comiré, Publicación en Págine picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 409 de 2013 función 5,6 y 12. |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura | FORWIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN - 314

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | O DE NCION | DISI | POSIC | CIÓN E | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|--------|-------|---|
| D | ß | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de lo documentos qua se han transferidos y se encuentran en el Archivo Cernitral. Expedientes en Soporte Hibráro (Fisica / Digita) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de velores primarios y este consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales o Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 314 | 33 | 06 | REGISTO DE INVENTARIOS * Acta * Certificado Cámara de Comerio * Copia de Cédula del Representante Legal * Toma física del Inventario * Informe de Plaqueteo de Bienes * Registro Fotográfico * Comprobante de Asignación de Activos Fijos * Inventario Individual * Comprobante de Traslado y/o Reintegros * Comprobante de Baja de Bienes * Comunicación * Paz y Salvo | Papel | 2 | 8 | | | X | | Expediente que contiene la relación de la forma fisica de los bienes que hacen parte del Ministerio, como herramienta o control de las existencias de los bienes templates en tabaligées adquiridos o donados a esta entidad. Desperientes en Soporte Hibrito (Fisico / Digital), el cual esta conficendado por documentos de caracter Administrativa, Legal Juridico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cultimidado los siempos de referención en el Archivo de Cestidio se transferen los documentos al Archivo Central conforme Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de referención establecidos en Archivo de Gassión passaran al Archivo Central, so tomaran 10 años como tiempo máximo en su dapa semiscilva, conforme la prescripción o caducidad, despues del cierra del expedientes. Central conforme la prescripción o caducidad, despues del cierra del expedientes seles realizara selección cuantilativa del 10% por producció anual tomando como población las transferencias realizadas durente el año vigencia seleccionando las unidad documenteles por muestreo altentado simple. Los expedientes estecionados se consaervaran en lotalidad en su soporte orignal y se reporduciran al medio tecnic estipuido por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual serar realizado por el Grupo de Gestido Documental y Biblioteca (Var documenta Introducción). Peroseso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web picado de la documentación según el procudimiento establecióo. (Var documento introducción). |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

GT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Bogotá, 80/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021

| ١ | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Ì | El campo es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| L | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - 320

| | CÓDIG | 30 | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIŞP | osic | I NÒI | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------|---------|-----|---|----------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------------|--|
| D | s | \perp | \$B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | - FROGEDIMIENTOS |
| 320 | 40 | | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | magazina da | Haze referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primarla para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función, asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tornarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A pasar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recumienta una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanta y que refera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de l |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - 320

S = Selección

Hoja No.

Bogota, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | | |
|--------------|---|---------|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|--|--|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | Ş | | | |
| 320 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan acción. Expedientes en Soporta Hibridos (Físico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Cultrinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conform Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su et semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su aco oportuno ante algún requerimento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundario encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artíc 2.8.2.2.5 este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productiono parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página la y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 | | |
| 320 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | t | 0 | | х | | (| Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Seponte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Gestión se ellimina por carecer de valores primarios y esta consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2092 | | |
| _] = SUB | IONES : IE DOCUME SERIE DOCU OGÍA DOCU | IMENTAL | | | | FIRMAS RES | | | | | Muter | | |
| E = Elimir | | | co (microfilmación, digitalización, fotografia) | | | Coordinado | | | tión | | Manage Paris 6 | | |

Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

| El campo Maggicultura es de lodos | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO - 321

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE | DIS | osic | JÓN | FINAL | |
|-----|--------|----|---|----------------|--------------------|---------|-----|------|-----|-------|--|
| В | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | ст | Е | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 321 | 11 | 1 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | | 2 | 8 | | х | | | Es el documento expedido por el funcionario responsable do presupuesto o quien descripcife estas funciones en carda entidad, mediante el cual se guarantez la existencia de specipicado presupuesto deponible, libro de afectación y suficiente garar respaidar los conte administratos con los cueles es depotas el presupuesto disponible, libro de afectación y suficiente para respaidar los conte dendimistratos con los cueles es depotas el presupuesto advisor Administrativo, Legal Técnico y Jurídico. Curimizado los Sempos de materición en el Arctino de Gestión se transferen los documentos al Arctino Central conforme al Procedimiento PR-Al-Leff y les al corrongamas de transferencia, se insparan 10 años como dempe máximo en su elapa semistrico, despuest del cere ediministrativo del oppoderiale, fixate a su prescripción co adudidad permisento su acceso contrar ante eligian requestrimento. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este sed realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliodeca y un representante del Grupo de Presupuesto como para fotorica del tema. Proceso de eliminación registrio en inventario, chad de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pictado de la delimientación segin o procedimiento estableción. (Ver de ocumente introducción). Normas vidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Resolución d 123 de 2014 |
| 321 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de pelición Respuesta de derecho de pelición | Papet Papel | 1 | 9 | | | x | x | Haco inferencia a las peticiones, quojas recisimos y solichudes que instaura un persona natural y/o jurítica arte la Enidade. El Durecho de Petición es fuente primaria para la Hatoria Politica, la Historia del Durecho y la Historia institucional do las entidades, y que permite deverá las terradireciones del derecho de petición como institumento de comunicación entre las dudidantos y el Estado. De igual furmo, usbos documentos devenhan los cambios on los procedimentos administrativos recitacios por las entidades para que entidades, por que entidades por el estados. De igual furmo, usbos documentos devenhan los cambios on los procedimentos administrativos recitacios por las entidades para genarizar sede derencio. Depetientes no soporte Histório (Estado o Diguillo), a los entidades por especialencia. Culmirado los tempos de retención en el Archivo de Gestór os tennalismos los documentos al Archivo Central conformo al Procedimios Para Al-Al-OT y los de crucingamas de transferencia. Tertendo en cuerta las estempos de retención entellabelos en el Archivo de Gestório passana el Archivo Central, a los expedientes so los realizadas estención entellabelos en el Archivo Central a los expedientes. Culmirados de Gestório passana el Archivo Central, a los expedientes so los realizadas estección cuantitariva del 10% por producción anual) tomando como postación las terratelencias realizadas durante el uño vigenda selección cuantitariva del 10% por producción anuallo tomando como postación las terratelencias realizadas durante el uño vigenda selección cuantitariva del 10% por producción anuallo tomando como postación las terratelencias realizadas durante el uño vigenda selección cuantitariva del 10% por producción anuallo tomando como postación del se terrate sobre exidencia de las como del cuante del únio vigenda selección cuantitariva del cuante del cu |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo attragricultura es de todos attragricultura | FORINATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO - 321

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION | | osici | | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|--|--------------|--------------------------|--|--------------------|--------------------|---|-------------------------------|--------------|---|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVD CENTRAL | СТ | Ε | М | s | |
| 321 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentalea Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | x | | | Instrumento archivistico de control y ecuporación que describe de manera exacta y practica las series o asuntos de los documentos que en ha tressertico y se cruzantar ne el Archivio Cartal. Espedientes en Soporte Hibrides (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee vator Primario, Cultimando los tempos con tratmotin en el Archivio de Gestión se el tantina por carcer de valores primarios y esta consolicación en dicupa de Gestión Documental y Bibliotes en la Subserio Documental Inventarios Diocumentales de Archivo Contrat. Normatividad aplicable internar: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externar. Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 321 | 9 | | REGISTRÓ PRESUPUESTAL - RP * Solicitud de Registro Presupuestal * Registro presupuestal | | 2 | 8 | | х | | | Documento expedido por al funcionario responsibile de presupuesto o quien desempêtie éstes funciones en cada entidad, mediante el cual se granulaza la existencia du apropiación presupuestal disponible, libre de aletración y sudiciente para respididar los ada administrativo, con los cuales ao ejecuto el presupuesta. Expedientes en Soporte Historios (Fisico I Digital), comformado por documentes de valor Administrativo, Legal Técnico y Auridico. Culminado los fempos de relanción en el Archivo de Gestión so transiscen los documentes al Achivo Central confirme al Procedimiento Piral Jo Vy de Lorosoguma de handicornica, se forman 10 años como tiempo máximo en us espon semisoliva, después del cierro administrativo del corpodento, fronte a su prescripción o caducidad permittendo eu acceso oportura ente algún requerimiento. Para la administrativo del cierro administrativo del corpodento, fronte a su prescripción o caducidad permittendo eu acceso oportura ente algún requerimiento. Para la administrativo de los expedientes so cumplirá ol processo estiguidade en al Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Curpo de Gestión Decumental y Etilotos y un representante del Grupo de Prosupuesto como parte literica del berna. Proceso de ciliminación, registro en inventerio, Acta de el minimación, presenteción artie Comité, Publicación en Página Wet y picado de la documente/den segific el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicatió interne: Decreto No. 1965 de 2013. Resolución 0125 de 2014 |
| = SEF] = SUB = TIPOI = Cons = Elimi | oducción por | UMENTAL JMENTAL al | ico (microfitmación, digitalización, tolograffa) | | | FIRMAS RES Secretaria Coordinado Documenta Ciudad y Fe | Genera or Grup Il y Bib | ıl oo Ges | | | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2-2021 |

| | FORMATO | VERSIÓN; 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | T OTTING O | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

| OFICINA PRODUCTORA · | GRUPO DE CONTABILIDAD - 322 |
|----------------------|-----------------------------|
| OFICINA FRODUCTORA. | GROPO DE CONTABILIDAD - 322 |

| | CÓDIGO | · | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMI RETE | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 322 | 1 12 | 15 | ACTAS Acta Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Acta Comunicación Oficial de la convocatoria a Comité Concepto Juridico Ficha Técnica Resolución | Papel Papel Papel Papel Papel | † | 9 | × | | x | | Documentos donde se registral las decisiones terrantes durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planados por ula feridad. Espedientes en Separio Hánido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, (egal, Justico) y Fiscal que exidencia el cumplimiento de función estigato à la despendiento. Cuminado los tempos de reteneción en el Archiro de Gestión se transferen los documentos el Archiro Central conforme al Procedimiento PR-AU-O7 y/o at conorgama de transferencia. Texiendo en cuanta los tiampos de retenión establicación en el Archiro de Gestión pasama al Archiro Central, so tomaran 10 altras camo tempo máximo en su dapa semisadora, conforme a la prescripción o caracteriad, despues del cierro del espediento. Calimizados los tempos en el archiro carella se conservarian en su totaldad el original y se reproduciran el medio décinico estiputado por la entidad el cual en la Microria como Digitalización el cual sen en el cual en la Microria del Calimizados en la foliados (el cual en la Microria del Calimizados en Microria del Calim |
| 322 | 34 | | BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Reporte semestral Reporte de incumplimiento de acuerdo de pago Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado Reporte cancelación de acuerdos de pago Reporte de acualización de reporte de pago | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | | x | | | Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraidas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 801 de 2004. Es datorado y presentado por las enátidades públicas a la Contaduría Conerad de la Nación chade senáreo. Cuba para la oblamación de las Generad de la Nación chade senáreo. Cuba para la oblamación de los Generados de Nación (en fines Pág. 2. Espedientes on Soporte Histórios (Fisico / Digisti), comformado por documentos de valor Administrativo Culminado los tiempos de referencia con compans de la Archivo de Gesión se transferenda co bocumentos al Archivo Cantrol conforma al Procedimiento PRALLOY y con como ciempo nativamo en su elapas semiacine, osqueles del cierce administrativo del expedientes, frente a su prescripción o caducidad permittendo su acceso oportuna ante eligita requerimiento. Se ofirmina la totalidad de la serie documental por carcer de valores secundados y sogún afecto de 199 802 de 2005. Para la atimización de los expedientes se cumpitá el proceso estiputado en el Decroio 1080 del 2015 en su artículo 28, Ley 982 de 2005. Para la atimización de los expedientes se cumpitá el proceso estiputado en el Decroio 1080 del 2015 en su artículo acomo parte tecnica del terro, por la Cupo de Gestión Documentel y Bibitoca y un representante de la Oficina Produciora como parte tecnica del terro. Produciora del contra del del producio del del documenta del del Dicina Produciora como parte tecnica del terro. Produciora del terro. Produciora del terro. Produciora del terro del producio del se documenta del del Din |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEM! RETE | O DE | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | 8 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | M | 8 | l |
| 322 | 27 | 06 | ■ COMPROBANYES CONTABLES □ Comprobantes Contables de Egreso * Comprobantes Contables de egreso * Soportes contables | Papel Papel | 2 | В | | X | | | Los comprotoriones de combabilidad sin lés documentes en los cuales se resuman las operaciones l'inencieras, econômicas, sodies y ambientales de la entidad canidatia pública. El comprobate de egreso consiliuye la sintesia de las operaciones relacionassia con el pago de oficativo o su equivalente. El comprobate de egreso consiliuye la sintesia de las operaciones electronis en o suporte hibitolos (Fisios / Digital), comitientelo por documentos de Anchino Central confirme de procederario PR-ALLO 7 ylo el corrograma de finantienticia. Se floritanta 10 años camo licenpo máximo en su cidiça semicativa, deseguis de ficines administrativo de propedioris, fronte a su prescripción conducidad permientico su accesso portuno ante algiu nequerimiento. Se otientar la totalecte de la serie documental por cancer de values secundados El tiempo de intendir para los comprobates controlledes de egreso de minimo 10 años, contados a partir del 37 de dicientimo de la periodo contable al cual conseponda. Para la ediminisatión de los sus apportantes su cumplirá el proceso estipulado en el Decretio 1080 del 2015 en su anticulo 2.8.2.2.5. este seal realizado por el Curpo de Sestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficiara Productiora como perte tecinica del terma. Proceso de eliminación: Registor en inventario, Acta de eliminación, presentación ando Comité p. Publicación en Página Web y placed de la documentación seguin el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interma: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 398 do 2013. Normalividad aplicable interma: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 398 do 2013. |
| 322 | 27 | 07 | □ Comprobantes Contables de Ingreso * Comprobantes de ingreso * Soportes contables | Papel Papel | 2 | В | | х | | | Los comprebantes de coviabilidad son los documentos en los cuales se resumen las opéraciones financiaes, comorbinar, sociales y ambientades de la enidad contratio pública. El componente de ingreso resume las operaciones relacionades con el recutado de efectivo o documento que lo representa. El componente de ingreso resume las operaciones el Repodiuntes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valviro Central conforme al Procedimiento PRI-ALIO 7 y/o el conograma de transferencia. So temprara 10 años como tempo máximo en su etapa sembacilva. PRI-ALIO 7 y/o el conograma de transferencia. So temprara 10 años como tempo máximo en su etapa sembacilva, esta especial en desentado en administrativo del corpoditorio, frente a su prescripción conducido permitendo su acceso componibate de ingreso en de indirección parte los comprobates de combacte de la prescripción conducido permitendo su acceso portano anto algan requestrientos. Se elimina la tolatidad de la serie documental por cancor de valviros secundarios El tiempo de inprodo contable al cual corresponda. Para la eliminado de los expedientes se cumpliará ol proceso estipulindo en el Decreta 1080 del 2015 en ser vilculo 2.8.2.2.5. sels será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficiana Produciora como parte fecino del lema. Proceso de eliminación: Registor en inventario, Acta de eliminación, prosentación ante. Comitó, Publicación en Página Web y jocado de la documentación según el procesimento accesimento, procesimento interducionion. Normalividad aplicable externa: Ley 222/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 861/2005, Ley 962 de 2005, Dacreto 3 1992/2012 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISE | osic | IÓN F | FINAL | DBOOTD WITH THE |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | ε | М | \$ | PROCEDIMIENTOS |
| 322 | 35 | | CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Conciliación bancaria Informe de conciliaciones bancarias | Papel Papel Papel | 2 | B | | х | | | Comparación entre los distos informados por una institución financiera, sobre los movimientos do una cuenta contiente o de arboras, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sis diferencias, si las habieri. Dicuinario de terminos de Contadriar Poblica (En indea), Bogoliz 2010, Pág. 31. Espedientes en Soporie Háridos (Físico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los impros de retención en el Archivo de Gatidio se terminada por documentos de valor Administrativo. Culminado los impros de retención en el Archivo de Gatidio se terminade nos documentos al Archivo Central conforme el Procedimiento PR-ALI-OT y/o a corcograma de stansierencia. Se tomaram 10 años como tiempo máximo en su elapa semiabilismo, esta de la considera de la conforme el Procedimiento PR-ALI-OT y/o a corcograma de stansierencia. Se tomaram 10 años como tiempo máximo en su elapa semiabilismo, anticado 28, Ley P82 de 2005. Se elimina la totalidad de la serie documental por corcor de valores secundarios y según Arcicos 28, Ley P82 de 2005. Para la administración de los específicnies se cumplicá el proceso estipulado en el Oscreto 1080 del 2015 en su artículo 28, 2.2.5. Seis corá malizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Orichica del larra. Proceso de eleminación en elegistra en inventario, Acta de eleminación, presentación ante Comitá, Publicación en Página Wob y picado de la documentación sogún el procedimiento estableción. (Per documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 365 de 2013. |
| 322 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | | | | | x | x | Hece referencia a bias peticionées, quejas reclaimos y solicitudes que inetituar un persona realural y/o jurídica entre la Entidad. El Derecho de Potición es fuenta primaria para la Historia Potitica, la Historia del Derecho y la historia insiliucional de las entididos, y que permite develar las franchismodiones del decendo de petición como instrumento de comunicación entre los disdisdanos y el Esiado. De igual forma, estos focumentos develan los cumbios en los procedimientos discinistrativos estallados para grantificar este derecho. Expedientes es aponen Hibrido (Fisico / Ogiala), a discinistrativos estallados para grantificar estal derecho. Expedientes estallados ponor Hibrido (Fisico / Ogiala), a discinistrativos estallados por decumentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la sincipio activa de estallados. Expedientes estallados que evidencia el cumplimiento de la sincipio de referencia en el se deponência. Culminados los disentos estaran al Activito Central, se homan fil de alco como tiempo méximo en su elapas esimaciona, conforme a la prescripción o caráctificad, despues del ciente del expedientes. Culminados los liempos en el acritivo central a los expedientes se les realizars selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transfarencias realizadas dumente el año vigencia selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transfarencias realizadas decumentes el portugidos estallados estallados. A pesar de su importancia, en elgunos casos esta serie se produce en grandes caráticados, por lo cual se recomiendo una selección cualitativa, que se ejemplica a continuación. - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una socialud individual se resoleita himános, comunidades en que estallado esta de contrato de la ciudada esta que en refe |

| * | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura : | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

Hoja No.

| D | CÓDIGO S | | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION ARCHIVO | _ | OSIC | IÓN F | INAL S | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------------|----|---|--|--------------|---------------------------|---|------|-------|-----------|---|
| 322 | 36 | 02 | ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Propósito Especial Balance inicial Estados financieros de periodos intermedios Estados de Costos Estados de Hovertarios Estados Financieros Extraordinarios Estados de Liquidación | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | gestion 2 | B . | x | | x | | Son aquaties que se propurar para satisfacor necesidades específicas de ciertés sicuritios de la información contable. So caracterizar por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un neyor detalle de algunas parrichas o perenciones. Decendo 2849 de 1839. Artello 24. Expedientes en Seporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado par documentos de caracter Administrativo, Legal, Jurídico / Percat que ovidencia el cumplimiento de la función agrande a la dependencia. Culmitado los liempos de relación en el Archivo de Gesión se transièrem los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PFA-LI-07 y de al caractgrama de transièrem, como central de Cestido pasama el Archivo Central, e tomasan 10 años como tempo máximo en au espa seminacióna, conforme a la protexposito caducidos, despues del obre del expediente. Cultimisado los los tempos en el entro central à los expedientes ao conocenden en tolaldad en su supporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad ol cual e sa Microfilmación o Digitalización el cual sea realizado por or d'Curpo de Gesión Documental y Bibbliotes. (Ver decumento Introdución). Normatividad aplicable intorna: Docudo No. 1985 de 2013, Resolución 396 de 2013. Ley 962 de 2005 Articulo 28 |
| 322 | 36 | 03 | Estados Financieros de Propósito General Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estados financieros consolidados | Paper Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | В | x | | х | | Son equatios que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánismo principal do salatifacer el interés comuna del público en evaluar la capacidad de un ente conómico para generar flujos (increatios de finados). Decendo 2804 e 1953 Artículo 2 la capacidad de un ente conómico para generar flujos (increatios de finados). Decendo 2804 e 1953 Artículo a esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Lagal, Juridico 9, fescal que avidencia o cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos el Archivo Central conforme al Procedimiento PAAL-LOT y/ el al conograma de transferencia. Tentendo en cuenta los tempos de retención establicados en el Archivo de Gestión pasama al Archivo Central, so tomano 10 años como benejo méximo en su elapa semiactiva, conforme a la precorpción o cabocidad, despues del cierre del expediente. Cultimidados los fempos en el adortivo central a los septienties se conservarán en totalidad en su soporto crignal y se reprodución ad medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación to Digitalización el cual sera realizado ne el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introdución de Digitalización el cual sera realizado ne el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introdución al Microfilmación to Digitalización el cual sera realizado ne el Grupo de Gestión Documento y Biblioteca. (Ver documento Introdución 386 de 2013.Ley 962 DE 2005 Articulo 28 |

| A | FORMATO | VERSIÓN: |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Alinagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD - 322

Hoja No.

5 de 5

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE | DISF | OSIC | IÓN F | IAL | |
|--|--------|----|---|--|--------------------|--------------------|------|------|-------|---|--|
| ٥ | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 322 | 36 | 04 | Estados Contables Entidades Liquidadas Certificación Contable Comunicación Concepto Copia Acta de Liquidación Copia de Contrato Fiduciario Informe a Entes de Control Libros Contables Soportas Contables | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 5 | 5 | х | | х | ejerciclo contr actividades a Expedientes e secundario hi Culminado los Procedimiento documentos; Por lo tento u reproducirá al Introducción), | francisoros básicos son los distintos documentos que prepararon las Entidades Liquidadas al término del ablo, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las lo largo de un periodo durante su selatencia. en Soporte Hibritos (Físico / Digial) el cuel se encuentra conformado con documentación que posee valor sidicino e informativos meiorantes. I tempos de retenidar en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Ceniral conforme al 19R-ALIO y/o al cronograma de transferencia, teriordo en cuenta la prescripción y caducidad de los se conservanon (polígiarar el total de ándo Jouno tempo máximo, después del cierro del expediente, na vez finalizados bo tempos de retención, se conservanan de forma permanonto en su soporte original y se medio decinio espudado por la entidad y por su naturaleza, con finas de respaldo y consulta. aplicable inferner: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013. |
| 322 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Solicitud de información * informe * Comunicación Externa de remisión del informe | Papal Papal Papal | 1 | 9 | х | | х | Expedientes e secundario his Culminado los Procodiminos documentos; Por lo tanto un reproducirá al Infroducción), Normatividad: | onde se mgistran las respuestas a solicitudas melicadas por los Enles de Comrol a la Entidad in Soprior Hibridos (Fisios / Digital) el cual se enquentra conformado con documentación que pesse valor stórico, e informativos misionales. Il tiempos de retención en el Archivo do Gestión se transferen los documentos al Archivo Centrá conformo al PERALLOT y de comogramo de transferencia, lesinado en cuanto la prescripción y cadudada de los ses conservarian 10 años como tiempo máximo, después del ciene administrativo del experiencia. sen conservarian transferencia de forma permanente en su soporte original y se medio lécrados estiguidado por la entidad y con el se talvanterio, con finos de respaido y consulta. por su valor histórico pera la entidad y por su naturaleza, con finos de respaido y consulta. aplicable interne. Deceto No. 1956 de 2013. aplicable interne. |
| 322 | 32 | 15 | Informes de Gestión Solicitud informe Informe Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | acción. Expedi , Culminado los Procedimiento somactiva, de oportuno ente encontrarse or Para la elimina 2.8.2.2.5, este como parte tás Proceso de el y picado de la Normatividad ; | ande se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de tientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Lismpos de retendion en el Arbivio de Cogulino e transferencia so documentos al Arbivio Cartral conforme al PR-ALLI7 y/o al conograma de transferencia, se terrana 5 años como tiempo máximo en su etigna sepués del cerre administrativo del expediente, frente e su prescripción o cabucidad permitiendo su accesso algún requerimiento. Se elimina la tetralidad de la serio documenta por cancer de valoras secundados y insolidade on la Oficina de Palheacido y Prespentiva. activa de la compositada de la compositada de la serio de la compositada de la serio de la compositada de la compositada de la compositada por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca y un representante de la Oficina Production infinación: Registro en invorsator. Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Pagina Wolt documentación según el procedimiente establección (Ver documento introducción), aplicable exisensi. Decreto No. 1985 de 2013. aplicable exisensi. Ley 222/1995, Art. 47, Loy (503/2000), Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 322 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | Ď | | x | | documentos q Expedientes e Primario. Culm consolidado e Archivo Centra Normatividad ; | rchivistico de control y recuperación que describo de manera exacta y precisa las series o esunios de los ue se han transferidos y se encuontran en el Archivo Central. 8 oponte Habrido (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor ninado los tiempos de retención en el Archivo do Gestión se elimina por carector de valoros primarios y estar n el Grupo de Gestión Documental y Eblotesa en la Subserie Documental Inventarios Documentales de al, aplicablo inforna: Decreto No. 1985 de 2013. splicablo inforna: Ley 594/2000, Acuardo Q4/2/2002 |
| CONVENCIONES: SERIE DOCUMENTAL SERIE DOCUMENTAL SERIE DOCUMENTAL TIPOLOGÍA DOCUMENTAL CE TORONOPACIÓN TORIA | | | | | | | | BLES | | | control |

E = Eliminación

M: = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION | DISE | POSIC | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|--|--------------------|--------------------|------|-------|-------|-------|--|
| D | s | SB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | |
| 323 | 08 | | BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Boletín Diario de Caja Ordenes de pago no presupuestales (Ingresos) Ordenes de pago presupuestales (Ingresos) Ordenes de pago presupuestales (Pagos beneficiario final) Relación pagos electrónicos Relación Notas crédito Relación órdenes de transferencia Relación cheques anutados Certificación de pago beneficiario final | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | | | x | | | Documento que presenta los saldos de las cuentas bencarias de la entidad así como los movimientos efectuados por tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletin diano de tesorería, expedición de certificado conciliaciones bancarias de tesorería (En línea). 2016. Expedientes en Segorte Hándros (Físico / Digital), comformado por documentos de vator Administrativo y Físical. Culminado los tiempos de relanción en el Archivo de Gestión se transfirem los documentos al Archivo Central confo al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al conorgama de transferencia. Se forman 10 años como tempo máximo en su el armosterioria, después del cieme administrativo del expediente, fente a su prescripción o caducidad permitiendo su aco oportuno ante algún requertimientoy se procedería a la cilimnación de esta serie documental según Artículo 28, Ley 96/2005. Para la cilimínación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artír 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tesor como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Pag Web y picado de la documentalción según el procedimiento establecido, (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decrebo No. 1986 de 2013, Resolución 366 de 2013. |
| 323 | 10 | | Certificado De Ingresos y Retenciones Correo electrónico de Solicitud de certificado Certificado de Ingresos y Retenciones Certificados de Ingresos y Retenciones Otros Conceptos Correo electrónico de respuesta a certificado Certificación de Otras Tasas y Contribuciones | Correo PDF PDF Correa/PDF PDF | 2 | 8 | | х | | | Documento que relaciona los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores se consulta en SIIF. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administratificagal, fundico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los llempos de retención en el Archivo de Gestión as transferen los documentos al Archivo Central confon al Procedimiento PRALI-07 y/o al conograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retenció establecidos en el Archivo de Gestión pasama al Archivo Central, se tomaran 20 años como llempo máximo en su eta semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expedienta. Culminados los liempos en el archivo central a los expedientes seles realizaras setección cuantillativa del 10%, producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionado unidades documentales por muestro aleatorio isimple. Los expedientes setecionados se conservaran en lobalidad en su soporte original y se reporduciran al media técnic atipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seteccionados sa cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 20 en su articulo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca y un representante o Grupo de Tesoreria como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Págli Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|---|
| D | S | SB | <u> </u> | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | M | s | |
| 323 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición * * * * * * * * * * * * * * * * * * | Papel Papel | 1 | g | | | X | X | Hace referencia a las peliciones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante i Entidad. El Derecho de Petición es tuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Berecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en lo procedimientos administrativos realizados por las entidadas para garantizar este derecho. Expedientes en Soport Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico quevidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los iempos de refención en el Archivo de Gestión pasaren el Enastieren los documentos al Archivo Central conform al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retenció establecidos en el Archivo de Cestión pasaren al Archivo Central, se tiomarán 10 áños como tiempo máximo en su etap semiectiva, conforma el al prescripción cu aducidad, despues del ciere del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% peroducción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando la unidades documentales por maestreo aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomiend una selección cualifativa, que se giemplifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelva necestidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionaies de la entidad, derechos de petición que implante la conscience se desercion bumanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de derechos del petición que implante la expresión de inservicio por |
| 323 | 62 | | HISTORIALES DE CUENTAS BANCARIAS Convenio con el banco Comunicación Oficial con las entidades bancarias Certificación Bancaria Certificación Bancaria Formato NIC persona juridica Formato de la composicion accionaria Formato de actualización de firmas | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 5 | 5 | | | х | x | Contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el batance y los subsiguientes movimientos de dinero del Ministerio. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundaro histórico e Informativos misionates. Culminado los tiempos de netención en el Archivo de Gestión se transferen tos documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferenda, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como hempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finatizados los tiempos de retención se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante la flo viopencia seleccionado los unidades documentales por muestreo aleatorio simple y se reproducción al medio fécnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 323 | 32 | 15 | INFORMES Informes de Gestión * Comunicación Oficial Solicitud informe | Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan o acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Dígital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los liempos de relención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Centrat conforma al Procedimiento PR-ALI-O7 yoú a tronograma de transferencia, se lomiento Sacromo liempo máximo en serces esmalochas después del ciempo administrativa nel apraeficante fuente a su resemboliza disconside del ciempo administrativa nel apraeficante fuente a su resemboliza no calculario de emiliantes autores del ciempo. |

| 32 | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| <u> </u> | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

| | CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN I | FINAL | |
|-----|--------|----|---|-----------------------|--------------------|----------------|------|------|-------|-------|--|
| D | s | SB | SERIES I IIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | ÇТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| | | | Informe Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel | | | | | | | constante, especia con considera de l'experimento de la chalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Subdirección Financiera en la Serie Informes de gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Deoreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte fécnica del tema. Proceso de climinación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 323 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientas en Seporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cuminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 323 | 67 | | MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A TITULOS VALORES Comunicación oficial de recibido de Copia de Título Valor Comunicación Oficial Remisoria a Ministerio de Hacienda del Título Original Matriz de seguimiento a títulos valores | PAPEL PAPEL XLS | 1 | 19 | | | х | X | Es el documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho fiene una vinculación jurídica a la posesión del tituto valor. Es también un documento de contenido crediticio, corporativo de participación o representativo de mercado: Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal, Judificial y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gesilón se transferen las documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gesilón pasara al Archivo Central so tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gesilón pasara al Archivo Central, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiacitiva, conforme a las prescripción o caducidad, despues del cierre del expeciente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes sales realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizada de uname el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo alestrón simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reportuciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfinación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gesilón Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gesilón Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tesoreia como parte termina del termo. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimi |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORWATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

Hoja No.

| S SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------|---|---|--------------------|------------------------|----|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | ş | |
| 3 39 | RORDEN DE PAGO DE NOMINA Novedades de nómina Nómina Funcionarios Nómina Pensionados Libranzas Funcionarios Libranzas Pensionados Documentos Asociados a la Nómina Soportes para el cálculo del Porcentaje de Retención en la Fuente para Funcionarios Documento de Revisión del Cálculo Comunicación Oficiales sobre la nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías | | 2 | 98 | | | X | X | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinad que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo Legal, Jurídico y Físical que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cuminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central confo al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta tos tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasarran al Archivo Central, se tomarran 100 años como tiempo máximo en su semiactive, conforme a la prescripción o caducidad, despues el de ierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por museteo aletation simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en lotalidad en su soporte original y se reporduciran al medio técnico estiputado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estiputado en el Decreto 1080 del 2 en su artículo 2.8.2.2.5. sete será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Tessoreia como parte técnica del terro. Proceso de eliminación: Registro en Inventanto, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Págis Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013. |
| 3 45 42 | PROGRAMAS □ Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC * Programa Anual mensualizado de Caja - PAC * Solicitud de PAC * Registro de Modificaciones del PAC * Registro y Control del PAC * Registro y Control del PAC * Registro SIIF * Reporte Saldos de PAC Detallado de SIIF * Cronograma de Recepción de Solicitudes de Recursos Informe de Solicitud de PAC * Solicitud de Modificación del PAC * Comunicación | POF Correct POF POF POF POF POF POF POF POF POF | 5 | 5 | | х | | | Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digita), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo Legal, Juridico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central confic al Procedimiento PR-ALI-197 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su esemiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes, la disposición final es ta eliminación pues el Prograr Anual Mensualizado de Caja – PAC representen los movimientos mes a mes de los gedios de te entidad, en relación los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estadad, en relación los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estadad, en relación para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2 en su artículo 2.8 e.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documentel y Biblioteca y un representante del terna. Proceso de eliminación de los expedientes no iniventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Págie Wab y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013, Resolución 366 de 2013. |

- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 7 F01-PR-ALI-82 |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| Ĺ | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS - 325

Hoja No.

| | CÓDIGO | > | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | O DE | DISF | OSIC | IÓN F | INAL | DDGGEDUNGUYAA |
|-----|--------|----|---|----------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CŦ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 325 | 40 | | Solicitud de derecho de pelición Respuesta de derecho de pelición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Hace efferencia e las peticiness, quejas reclaimos y salicitudes qui instaura en persona matural y/o jurítica ante la transmissa de las materiales de las entre defendos a setem primar para la Historia Politica, la Historia de Overnoto y la historia resilhacencia de la enrálidades, ya que permite deviate las terrademaciones del decedro de petición, como instrumento de comunicación entre de cardiades, ya que permite deviate las terrademaciones del decedro de petición, como instrumento de comunicación entre de cardiades, ya que permite deviate las terrademaciones del decedro de petición, como instrumento de comunicación entre de cardiades para gerentizar este desenho. Expedientes en Suporte Historio (Pictor J Digita), el cual estricumiento porte de cardiades de cardiades del materiales de comprehentes de comunicación en el Archivo de Cestido se terradere los desenhos de comunicación entre de cardiades de |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Alpugricultura es de todos Alpugricultura | FORIVIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS - 325

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | | NCION | DISF | ISPOSICIÓN FINAL | | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------------------|---|------|--|
| 0 | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | 8 | |
| 325 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe . | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avances o salividades melladades por las depandentias de acusto con su plan de acción Expertentes an Soprad Hebitas (Fichio Ofgla), confirmado por documento de valor Administration Opérando los tiempos de refersolin en el Archeo de Osesfón se transferen los documentos al Archeo Certal conforme de Procedimento PR-AL-67 y los al cranquisma de bianderimado, se tionaria o Salor como tempo máximo en se depar- erimación, después del ciame administrativo del expediente, firmite a su prescripción o catórodel permittendo su acasiso quantituro ante algún requerimiento. Se etimos la tatalidad de la serie documental por camorri de valores secundanos y enontrarises considerá en las filas alidenteccon Primiseria en la Subcerie Mentimes de Cestión. Para las internación de los exequientes se cumpliá el proceso estipulado en el Decido 1906 del 2016 en su articato 2 8 22 5. estes será realizidad por el Grupo de Gestión Documental y Seródesca y un respectanda de la Ordina Production como parte férnica del téma Proceso de teliminación. Registro en inventerio, Acia de priminación, presentación anta Comita, Publicación en Págna Web y pócedo de la direcumentado. según el procedimiento establicado. (Ver documento introducción). Normatividad apricable externa: Decreto No. 1955 de 2913. Normatividad apricable externa: Ley 2227/995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 851/2005, Decreta 3199/2012. |
| 325 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | Inchrenenta stroka folico dis control y recupervolfe, que describe de suanza escala y precisa las saries o asuntos de los documentos que se han frantieridos y se encuentaria en el Archivo Central. Experientes en Goporte Montios (Fiscar) Orginal el casa se encuentra conformado con documentados que posen valor Primario Cultimado los Seripos de estención en el Archivo de Casidio, se elimina per carrecir de ratores primarios y estar conscribidos en el Cruya de Dessidio Documental y Bibliotec en la Subsanta Documental Invertarios Documentalios de Archivo Control. Control Archivo Montalidado en Especia de Casidio d |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación Iolal

E = Ellminación

M = Reproducción por medio técnico (micrefilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

Part 6 20/20/2004 Asta to Comite No.

Bogo á, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021

| * | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - 330

| • | CÓDIGO | SUBSERIES SOPORTE RETENCION | | DISF | POSIC | IÓN F | INAL | | | | |
|-----|--------|-----------------------------|---|----------------|--------------------|--------------------|------|---|---|---|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СT | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 330 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición ** ** ** ** ** ** ** ** ** | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | | Flace referencia a las peliciones, quejas reclamos y soliolitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, y au que permite devetar las transfirmaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre lor ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativo, realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función signada a la dependencia. Currinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforma a Procedimiento PA.ALI-107 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su erapa semiactiva conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierro del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% po producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestro aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección ocalitativa, que se ejemplifica a confinuación: Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvar necesidades de la ciudadanta y que refera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvar necesidades de la ciudadada por parte de la entidad, una oficina o un funcionario de seu pro |

| 330 | 32 | 53 | ■ INFORMES □ Informes de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora * Informe * Formato de Solicitud de Acciones Correctivas y oportunidades de mejora * Comunicación Oficial de acciones correctivas y oportunidades de mejora | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 4 | X | | x | Documento donde se presentan los avances de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las dependencias de la Entidad. Expetientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al c'inongarna de transfierencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 5 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmáción o Dipistrización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respeldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 de 2013 |
|-----|----|----|--|---|---|----|---|---|---|--|
| 330 | 32 | 55 | Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad * Plan de auditorias internas de calidad * Informe Auditorias Internas de otros Sistemas de Gestión * Reporte de No conformidades y Oportunidades de Mejora * Hoja de verificación * Evaluación Auditores Internos * Registros de asistencia * Comunicación Oficial interna de remisión del informe | Papel/PDF/XLS/ Papel/PDF/XLS/ DOC Papel/PDF/XLS/ DOC Papel/PDF/XLS/- DOC Papel/PDF/XLS Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 10 | х | | X | Documento donde se registran las evidencias sobre las auditorias realizadas a los diferentes subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestion. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Cufminado los tiempos de reteriorión en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-OT y/a al cronograma de transferencia. teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 5 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estiputado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 de 2013 |
| 330 | 32 | 15 | ☐ Informes de Gestión Comunicación Oficial de Solicitud informe Informe Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe | Papel /PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 4 | | x | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependenciais de acuerdo con su plan de acción. Expedentes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se etimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarso consolidade en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión. Para la etiminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 330 | 32 | 42 | ☐ Informes de Riesgos Institucionales, corrupción y seguridad * Informe * Matriz de riesgos procesos del SIG * Comunicaciones oficiales del proceso de revisión de las matrices | Papel/PDF Papel/PDF/XLS Papel/PDF | 1 | 4 | Ē | X | | Expediente que registra los resultados obtenidos en el seguimiento de las dependencias frente a la gestión de los riesgos que se pueden materializar en el cumplimiento de las funciones o actividades de la dependencia del Ministerio. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de vator Administrativo. Cufminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Para la etiminación de los expecientes se cumplirá el proceso estipuiado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Gestión como parte tócnica del terna. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 416 del 2013 función 3. |

:.**s**

| 330 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ☐ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | x | | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digitall) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
|-----|--------------------|----|--|--|---|------------|-------|------|---|---|
| 330 | 62 | | SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION- SIG * Solicitud para elaborar o modificar documentos * Documento formalizado o modificado en el SIG (Obsoleto) * Comunicación intema correo electrónico institucional de codifiación, modificación o eliminación del documento * Comunicación intema de Difusión de los documentos (Virtual) * Listado maestro de control de documentos (Virtual) | Papel/PDF Papel Papel Papel/correo XLS | 1 | 9 | X | - | x | Formato que controla, Define y establece los lineamientos para la elaboración de procedimientos, así como la identificación, aprobación, y control de cambios de todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanenta en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estiputado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 de 2013. |
| - | ONES : E DOCUME | | | | | FIRMAS RES | PONSA | BLES | | (DIII KONT |

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

| El campa Minogricultura es de todos | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos en ogradutad | TOTALLO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS - 340

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATOS | | NCION | DISF | osic | IÓN E | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|--|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FURMATUS | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | 8 | ···· |
| 340 | 10 | | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES Solicitud de Certificación Comunicación oficial de Respuesta Provisional Comunicación oficial de Respuesta definitiva Certificación Electronica de Tiempos Laborados - CETIL Sistema de Certificación electrónica de certificados laborados Certificación Laboral con Cergos y Funciones | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 99 | | | X | X | Expedientes en Soponte fisico y la Destination. Subsorte Documental de subs Astrinitáriose, Logal y Judidios. Coll i lampo de Repredien es al Activido de Cestido, se transferen se indocumentos al Activido Cestal costal procedimento PRALLOT y de al crosograma de transferencia, con el fin de que sean teatimento de la guestión del Michael de Agricaliar y Desarrio Restal. Cultimodos bes tiempos en el articino central a las condiscios y confisicaciones musicará sebeción cumilitarios del 16% por producción anual borando como población las terraterios desarrios serviciones deserviciones del confisiones musicará sebeción cumilitarios del 16% por producción anual borando como población las terraterios astrinados por en entidad establicados por las entidades de las condisciones del serviciones del como serviciones del confisiones del como serviciones del como de |
| 40 | 53 | 99 | CUOTAS PARTES BONDS PENSIONALES CUOTAS PARTES DE BOND PENSIONAL Comunicación Oficial Solicitud de reconocimiento y pago Acto administrativo - Resolución de reconocimiento y pago bono pensional Comunicación Oficial Respuesta de reconocimiento y pago Liquidación Bono Pensional Sistema de Bonos Pensionales Formalo Archivo Beneficianos Persona Jurídica Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Formato Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 1 | 99 99 | | | x | х | Experientes en Sopoite Fisico ylo Electónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Juridico y Culminico el licerpo de Reisendin en el Archivo de Cestidin, se transferent los documentos al Archivo Central cardio procedimiento PRALI del y del conceptimo de transferento, on el fin de que sem estadimion de la gradión del Min de Agricultura y Desarrolo Russi Culministos las telespos en al archivo cartiral a cuelas pastes del boso pominisma del archivo cardional del seguino seberacionando las validades documentales por nuestros electrono emple. Los expedientes sesteridanção ao semenavam en trolatidad en as soportes regular y se reprodución el medio testiguidado por la crificial del o unal es la Microlandica o Digitalización el cual será avalitado por el Grupo de Concentral y Bibliotes y Assembla de Processo estadución en el Decreto 1989 del 2015 en se artículo 2,8.2.2.5, esto seni sestigado por el Documental y Bibliotes (Ver documento Institución). Para la eliminación de los documentes en estadociona cumplicia de proceso estiguidad en el Decreto 1989 del 2015 en se artículo 2,8.2.2.5, esto seni sestigado por el final del documentación seguir el procedimiento el consistención período comendo internación, personatación able Comité, Publicación en Proceso de eliminación. Registro en simentario, Acid de destinuación, personatación able Comité, Publicación en Membrididad aplicable interna: Decreto 10.1 1855 de 2013. Se debe aplicar proceso de marcolimización (se establectivo de hocumentación seguir de procedimiento 1494 y Personation Ministerial No 1826) y sessión branchistos de Archivo Habidica para comervarse la Idalidad de la serio documental. |

| 340 | 53 | 100 | LI CUDTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR * Comunicación Oficial solicitando pago * Cuenta de Cobro * Liquidación y Certificación de Pago Mesada Pensional * Consignación, transferencia y/o soportes de pago * Acuerdo de pago * Comunicación oficial objetando Cuenta de Cobro y/o solicitando documentos soportes de la Cuenta de Cobro **Comunicación oficial interna Oficina Asesora Jurídica para remitir al Proceso Coactivo | PaperPDF | 1 | 99 | х | X | Expedientes en Sopode Filtera yle Desidorica. Sono Decumostal de valor Administrativo, Legal y Justifica y Filteral Culmanto de l'agrico de Administrativo de Nettorico de Administrativo Internativo de Commente al Administrativo de Nettorico de Soldrico y transfero de la comence al Administrativo de Internativo de l'agricollura y Designativo Partico Administrativo de la questione de l'agricollura y Designativo Partico Administrativo de l'agricollura y Designativo Partico Administrativo de l'agricollura y Designativo Partico Partico |
|-----|----|-----|---|--|---|----|---|---|--|
| 340 | 53 | 181 | CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR Comunicación oficial solicitud por pagar Cuenta de Cobro o factura Acto administrativo - Resolución de reconocimiento y pago couta parte Comunicación oficial objetando Cuenta de Cobro y/o solicitando documentos soportes de la Cuenta de Cobro Formato Archivo Beneficiarios Persona Jurídica Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Formato Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 99 | X | X | Expediente en Sopole Filtro y la Exclórica. Serio Documental de valor Administrativo, Logal y Jurifica y Filtral Culminant la litragio de Relicación en di Arbivo de Castifis, so transferar de Caromanto al Arbivo Anchia como de Arbivo Anchia Caromanto al Arbivo Anchia como anticola como de la gradia de la considera del securito del Arbivo Anchia Caromanto al Arbivo Anchia como del Arbivo Anchia como anticola del Villoria del 19% per producción en unal forma publición les faranformas de la gradia del Arbivo Anchia como publición les faranformas del valor del Arbivo Anchia como publición les faranformas del caroma del Arbivo Anchia como publición les faranformas del caroma del Arbivo Anchia como publición les faranformas del caroma del Arbivo Anchia como publición les faranformas del Caromanto Anchia del Arbivo Anchia como publición les faranformas del Caromanto del Arbivo Anchia como publición les faranformas del Caromanto Anchia del Arbivo Anchia como del Caromanto Anchia del Arbivo Anchia como del Caromanto Anchia Caromanto Anc |

| ## MOTORILLES DE BIENES BRANKERLES Description of the Company o | 340 40 | | l | | | | | | _ | Here references a loss of the second |
|--|--------|---|--|---|---|------------|-----|-------|----|--|
| Figure 1 Figure 1 Figure 2 Figure 2 Figure 3 Figure 3 Figure 4 Figure 3 Figure 4 Figure 4 Figure 4 Figure 4 Figure 4 Figure 5 Figure 5 Figure 5 Figure 5 Figure 5 Figure 5 Figure 6 Figure 5 Figure 6 Figure 7 Figure 6 Figure 7 Figure 6 Figure 7 Figure 6 Figure 7 Fig | | 1 | ■ DERECHOS DE PETICION | | 1 | 9 | 1 1 | Х | Ь | Hace reterencia e las peticiones, que las reclamos y soficitudes que instaura un persone natural y/o junicica ante l X Entidad. El Denertro de Petición os frante primerio para la Historia Rellitico la Misiania del Desertro y la bista de actividad. |
| Figure 1 page 1 | - 1 | 1 | * Solicitud do doscello de calición | 1 | | 1 | 1 | - 1 " | 1 | |
| ### Institution of exclusion or in an written parameter set formers. Supplement on the process of the process o | 1 | 1 | | | 1 |] | 1 1 | | | antre los ciudadanos y al Estado. De igual (orma, estos documentos develan los cambles en los propertimientos |
| ## HYTORIALES DE BEINES MANUELLES Part | - 1 | 1 | " nespuesta de derecho de perdon | Papel | 1 | 1 | 4 I | | 1 | administrativos realizados por las entidades pera garantizar este domocho. Expedientes en Soporto Hibrido (Fisico |
| Section Part | | 1 | 1 | | ı | 1 | 1 | | 1 | Digital), el bual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidenda i |
| ## NOTORNALED DE BROME NAMUEBLES Marchard Park 19 19 19 19 19 19 19 1 | ı | 1 | | | | I | I | | 1 | Cultritado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfirman ha documentos el Ambira Capital contamina |
| If I de la Activación de company en a carbon activación en properties as se mainte activación considira centre de la company en a carbon activación en consideración considira centre de la company en a carbon activación en consideración considira centre de la company en a carbon considiration en mainte consideración en activación de particular en activación de la company en activación | ŀ | 1 | | ı | I | Į. | | | 1 | Procedimiento PR-ALI-07 y/o el conograma de transferencia. Teniendo en cuenta los formos de extensión establecido |
| ## HEYTORIALES DE BENES SAMEELES Image: Committee of the committee of t | 1 | 1 | | 1 | l | i . | 1 | | 1 | en el Archivo do Gostión pasaran el Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiantivo |
| ## INSTORALES DE DEMES NAMESLES Domento de Justicio de La visuación de la completa de la residada de particio de la registra de la registr | - 1 | 1 | 1 | Ī | l | 1 | 1 1 | | 1 | conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. |
| ### MESTORNAZS DE DEMES NAMESAES Machine | | 1 | 1 | Ī | l | 1 | ı I | - 1 | 1 | cummados sos tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara schoción cuantiletiva del 10% po |
| A TOPONALES DE DERES INMUEBLES De Commentos de Singularios e pagintarios in planta an aprobate amplication, por la morte designation of the pagint of the p | | 1 | 1 | ! | l | 1 | | - 1 | 1 | producción encella comendo como pouecon es transieráncias realizadas durante el año vigencia seleccionando la funidades documentales por muestros alcatorio circola |
| ## MSTORALES DE BIENES NAMUERLES Doumentes de l'accident | ı | 1 | | ı | I | I | | | 1 | A peser de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en prendes cardidades nov la enal se raccomiando un |
| B HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Documentos Judicios Conferência que procesión de la ministra del ministra del ministra de la ministra de la ministra del min | ı | 1 | | | I | I | | | 1 | solocción cualitativa, que se ojemptifica a continuación: |
| B HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Documentos Judicios Conferência que procesión de la ministra del ministra del ministra de la ministra de la ministra del min | ı | 1 | | | I | I | | | 1 | Seleccionar los detechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelva. |
| ## NOTORALES DE BIBNES NAMIDELES Image: Commission de l'Americant de l'America | | | | | | | 1 1 | - 1 | | necesidades de la ciudadanía y que refera sobre actividades misionales de la entidad, detechos de petición de Interé |
| ### HSTORALES DE BENES INMERSES Documentos Administrations Papel | - 1 | 1 | 1 | 1 | l | 1 | 1 1 | - 1 | 1 | humanos, comunidades compesinas, coincilyos de defenes de la describad apropriada de la defene d |
| ## NOTORALES DE DEMES NAMEBLES Documentos Judicios Conformation of Machines in Machines and Machines of Section of Sec | | 1 | 1 | 1 | l | 1 | 1 1 | - 1 | 1 | personas en condición de discapacidad, derechos de políción que expresen guejas, reclamos o denuncias sobre |
| Sel MI HSTORIALES DE DEMES NAMUELES Documentos Lucificación (Contrativos actas de inicia) Pagel Acto Administrativo Actorial de Material institutation Pagel Acto Administrativo Actorial de Material institutation Pagel Actorial de Material institutation Pagel Actorial de Material institutation Pagel Confidencia de Material institutation Pagel Formato Picial Technica Pagel Información de Material institutation Pagel Confidencia de Material institutation Pagel Información de Material institutation Pagel Confidencia de Material institutation Pagel Información de Material institutation Pagel Confidencia de Material institutation Pagel Información de Material institutation Pagel Pagel Información de Material institutation Pagel Pagel Información de Material institutation Pagel P | - 1 | 1 | 1 | 1 | l | 1 | 1 1 | - 1 | | prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique t |
| by Part Comments to securious t | - 1 | 1 | | | I | 1 | , I | | 1 | expressión de derechos mínimos vitales expresados en las somancias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T |
| Fig. 1 19 YS TORIALES DE DIENES INMUESILES Documentario Substitution Properties Propertie | 1 | 1 | | 1 : | ł | 1 | i | | 1 | 194 de 1995, 1-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derecho |
| 68 III HSTORIALES DE BIENES NAMUESLES 1 19 **Commencia de Malaricas in consciolario de productivo de projectivos de commencia de comm | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | I | 1 1 | - 1 | 1 | Política de Colombia |
| ## NSTORIALES DE DIENES IMMUESILES Image: Committee Administrativo Pagel | | 1 | | | | l | I | | 1 | Los expedientes seleccionados se consurvarán en totalidad en su soporte original y so remoduciran al medio técnico |
| 68 W STORALES DE BIENES IMMUEBLES Documentos Judicios (Contribuis, pacida del incido) Papal Documentos Administrativos Papal Administrativos Administrativos Papal Papal Commission de manuella de processor de la manuella de processor de manuella de desarro de paga de manuella de comministrativo de manuella de desarro de paga de manuella de manuella de desarro de paga de manuella de de | - 1 | 1 | 1 | | | l | 1 1 | | 1 | estipulado por la entidad el cual os la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gastión |
| 68 W STORALES DE BIENES IMMUEBLES Documentos duráctos (Contributos, padas de invició) Papal Papal Papal Papal Papal Ocumentos duráctos (Contributos, padas de invició) Papal Pap | - 1 | 1 | | 1 | ı | l l | 1 1 | | 1 | Documental y Biblioleca (Ver documento Introducción). |
| ## MSTORALES DE BIENES INMUEBLES MSTORALES DE BIENES INMUEBLES Documentos Jurisdoo (Confrictos conferences de la conference de la confere | ı | 1 | | 1 | [| Ī | , 1 | | 1 | Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2019 |
| ## HSTORALES DE BIENES INMUESIES Prod | | 1 | 1 | | ľ | I | | | 1 | Officing Productors corps pade lifectors del force Process de aliminación: Registro en investorio de la disconsidera del disconsidera de la disconsidera del dis |
| Material de la production de la produc | | 1 | } | | | I | | | 1 | presentación ante Comité, Publicación on Páglina Web y picado de la documentación según al necestimiente establecido |
| ## MSTORIALES DE BIENES INMUEBLES Documentos Jurídicos (Contribitos, actas de inicio) Papel | | 1 | ř | | | I | | - 1 | 1 | (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interne: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa |
| ## MSTORIALES DE DIENES INMUEBLES Documentos Jurídicos (Contratos, aclas de inicial) Papel | | 1 | | j l | | I | | 1 | 1 | Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 59 |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | | 1 | | 1 | | I | | 1 | 1 | on 2000, Ley 1755 de 2015. |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | | 1 | | | | I | | J | 1 | |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | - 1 | 1 | | | | I | | - 1 | 1 | |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | | 1 | | | | I | | | 1 | 1 |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | | 1 | | | | I | | - 1 | į. | |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | | 1 | | | | I | | - 1 | | |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Papel | | | | | | I | | | | |
| Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando toxasado Escrituras Acto Administrativo Auto Corrificados de Matricuta Immobiliaria Papel | 60 | | | | | | | | | |
| Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Auto Administrativo Auto Certificados de Matricual Immobiliaria Formato Relación de Immuebles para Impreso Ourprobante de Novedad de Activo Papel Popel Popel Pormato Ficha Tecnica Anticosacionites de historias e contractivades o registran el conjunto de projectades o equizas que partenecan a la entidad, que no puctar nevens del lugar en el que están, lete como terma, edifición, ficusa, bodegas bealars o wientany, destinación de la bienes remembres de las formats Unidados. Expedientes en Siguel Hastiero (Fistor O Dajola o anal se evocación de la propertica de Activo Papel Anticosacionites de historiales confirmativo minimato can dicamentado an cuesta to fermado en cincidado en a destinación en el Artivo de Califoria persuales en de Simberra de Activo Carllado, so hamana 20 año tocamentado de Activo de Simberra de Activo Carllado de Hastiero (Fistor O Dajola de Las evocación en la Artivo Carllado so hamana 20 año tocamentado en cuesta tos fermados en cuesta de la fermados en cuesta tos fermados en cuesta de la fermados | V DB | | MISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | | 1 | 19 | П | X | X | c I |
| * Memorando trasisado * Escrituras Acto Administrativo * Auto * Confiscados de Matricula Immobiliana * Formato Reiación de inmuebles para Ingreso * Comprobante de Novedad de Activo * Formato Reiación de inmuebles para Ingreso * Formato Reiación de inmuebles para Ingreso * Comprobante de Novedad de Activo * Formato Ficha Tecnica * Altecadoriles de historiales confiratuales * Informato visitas de seguinmento a úmebles * Solicitud de liquidación de impuesto y valorización * Solicitud de liquidación de impuesto y valorización * Fectura de cobro de impuesto y valorización * Fectura de cobro de impuesto y valorización * Reporte de pago de impuesto | W 58 | | | Donal | 1 | 19 | П | х | х | |
| * Escrituras * Acto Administrativo * Auto Administrativo * Acto Administrativo * Acto Administrativo * Certificados de Matricula Immobiliaria * Formato Relación de Immubbles para lingreso * Comprebante de Novelad de Activo * Papel * Formato Relación de Immubbles para lingreso * Comprebante de Novelad de Activo * Formato Relación de Immubbles para lingreso * Comprebante de Novelad de Activo * Formato Relación de Immubbles * Anticación en Indructo de Selector de Selecto | " " | | * Documentos Jurídicos (Contratos, aclas de inicio) | | 1 | 19 | | х | х | (|
| # Acto Administrativo Autio Conflicados de Matricula Immobilitaria Papel Comprobante de Novador de Immuebles para Ingreso Papel Formato Rejación de Immuebles para Ingreso Anticacelentes de Inistrates confractulades Informato es esiguiriem o a furnicación de Immuebles Informato Rejación de Immuebles Solicitud de liquidación de impuesto y valorización Factura de cobro de impuesto y valorización Certificación y Iramite de Orden de pago de impuesto y valorización Reporte de pago de impuesto y valorización Reporte de pago de impuesto y valorización Reporte de pago de impuesto y/o valorización Papel Comunicación oficial interna Pap | | | Documentos Jurídicos (Contratos, aclas de inicio) Documentos Administrativos | Papel | 1 | 19 | | X | × | |
| * Auto Certificados de Matricula Immobilitaria Certificados de Matricula Immobilitaria Certificados de Matricula Immobilitaria Papel Papel Compreba Relación de Innueblas para Ingreso Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Anfecadentes de históriales confractuales Informes visitas de seguimiento a inmueblas Papel Informes visitas de seguimiento a inmueblas Papel Pap | 5 | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado | Papel Papel | 1 | 19 | | X | × | |
| Contributed to the Matricular Immobilitarie Formato Relación de innuebles para ligreso Comprobante de Novado de April de Contribute de Contr | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras | Papel Papel Papel | 1 | 19 | | х | X | |
| Formato Relación de Immuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Papel Comprobante de Novedad de Activo Papel | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Acto Administrativo | Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | X | х | |
| ## Comprobante de Novedad de Activo Papel | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Auto | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | X | х | Documentos donde se registran el covijundo de propiedados o riquezas que pertenecem e la emitizad, que no pucidor |
| Contribution of environment of Archivo Contract contraction of Archivo Contract contraction of Section & Procediment PRALIDIO (and a Articocal Central Contraction of Contract Contraction of Contraction | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Inmobiliaria | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | X | X | Documentos donde se regisiran el conjunto de propiedades o riquezas que pertenecem a la emitizad, que no punder movemo del bagar en al que están, teles como tierras, edificios, finais, bodropas bocales o wivendas y destinación de los |
| Papel | N 18 | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliaria Formato Relación de innuecibis para Ingreso | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 1 9 | | х | X | Documentos donde se registran el covijunho de propiedades o riquezas que pertenecem e la emitizad, que no punder soverno del hagar en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodopas basiles o wivindas y destinación de los benes remanentes de las Fondos Liquidados. Experientes en Soporte Minión (Fisico / Digital) o lasti se encuejado |
| * Anfaccaderilles de historiales confiractuales Informes visitas de seguimiento a immuebles * Informes visitas de seguimiento a immuebles * Solicitud de liquidación de impuesto y valorización * Factura de cobro de impuesto y valorización * Certificación y tramite de Order de pago de impuesto y valorización * Reporte de Pago de impuesto y valorización * Reporte de Pago de impuesto y valorización * Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización * Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización * Avalúos * Informes de Avalúos * Informes de Avalúos * Informes de Avalúos * Page Pag | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Malnicula Immobiliane Formato Relación de Inmueblis para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 1 9 | | x | X | Documentos donde so registrar el conjunto de propiedades o riquezas que pestenecen a la entidad, que no puoder movemo del lagar en el que están, viles como temas, edificios, finats, botingas botales o wivindras y destinación de los bienes rereasentes de las Fondos Liguladados. Espedientes en Soprofe Hibridos (Fistos / Digital) o lasal se encueste conformadado no documentación que posso valor sociamida hibridos e informados entientes cales. |
| Papel | | ł | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Malnicula Immobiliane Formato Relación de Inmueblis para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | 19 | | x | X | Documentos denda se registra el conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a la emitizad, que no pundar sovvenno del lagar en al que restán, alles como temas, edificios, finass, bodrigas bociales o viviendarsy destinación de be biente remanentes de las Fondos Liquidados. Espedientes en Sporte Hibridos (Fisto 7 Digital) el nad se encuesta conformado on documentación que posso valor socialente hibridos e informados malionates. Calinado de la Reposi- pala el Archivo de Resilón se bursilente nos discussesos al Archivo Cantral codornes al Procedimiento PRALIQI you al conograma de transferrada de Inmonée on cuesta so tiempos de misendos entáblectos en as Archivo de Cantral por la conograma de transferrada de Inmonée on cuesta so tiempos de misendos entáblectos en as Archivo de Seculido. |
| # Solicitud de liquidación de impuesto y valorización # Factura de cobro de impuesto y valorización # Factura de cobro de impuesto y valorización # Certificación y tramite de Ordan de pago de impuesto y valorización # Reporté de pago valorización # Reporté de p | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Inmobiliaria Formato Relación de Inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | x | X | Documentos donde se registran el covijunto de propiedades o riquezas que pertenecern a la emitizad, que no punder moveno del bagar en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodopas bcales o wivindas y destinación de los beners erramentes de las Frondes Liquidades. Expedientes en Soporte Hallonia (Flexio / Digital) o cual se encuejado conformado con documentación que posos valor socundado histórios e informationa microninas. Cultimisedo los fampos de abesación en el Archivo do Gesifio a besurielence historiamentos al Archivo facilitad calorir sel Propuediriano PRA-Liquidado, y o al comognama de transferonda. Tontende en cueveta bo tiempos de mitendos entitubicións en al Archivo de Gesifio passama al Archivo Calorda, so lamana 30 años como fampo máximo en se alega semadadio, notirma a la prescrición passama al Archivo Calorda, so lamana 30 años como fampo máximo en se alega semadadio, notirma a la prescrición passama al Archivo Calorda, so lamana 30 años como fampo máximo en se alega semadadio, notirma a la prescrición de passama de Archivo Calorda, so lamana 30 años como fampo máximo en se alega semadadio, notirma a la prescrición de passama de Archivo Calorda, so lamana 30 años como fampo máximo en se alega semadadio, notirma a la prescrición de passama de Archivo Calorda, so lamana 30 años como fampo máximo en se alega semadadio, notirma a la prescrición de passama de Archivo Calorda, so lamana de como como como como como como como com |
| Factura de acobro de impuesto y valorización Cordificación y tramite de Orden de pago de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Papel Informas de Avalúcos Informas de Avalúcos Papel Paros Comunicación es la desta de la gestión del bien inmueble Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Papel Papel Papel Papel Comunicación es la desta de la gestión del bien inmueble Papel Comunicación oficial externa Papel Actas Memorandos Memorandos | | | Documentos Jurídicos (Contraios, aclas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Acio Administrativo Auto Carificados de Matricula Inmobiliana Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecedentes de historiales contractuates | Papel | | 19 | | x | × | Documentos donde se regisiran el conjunto de propiedades o riquezas que pertenecum a la emitidad, que no pueder sovereno del lagar en al que restán, lules como lierras, edificios, lincas, bodrogas bociales o vivinidas y destinación de los bientes remanentes de las Fondos Liquidados. Espedientes en Sporte Hibridos (Filisos 7) Digliaj di cual se encuesta conformado on documentación que posen valor sounchios hibridos e informados malionates. Caliniando los literaços electrican en el Archino de Restán pe transferen los diocumentes al Archino Cantral cadafrera el Procedimiento PA-IL-10; y ol a unoragamente de transferenda el filiando en cuesto so tiempos de refundos establacidos en al Archino Castral, as lomasan 30 años como liempo máximo en se elegas somisación, condoma e la prescripción catalacidad, delsquas del dicer del expediente Calininados nos tronosos and archino central a las sociedinates será catalacidad, delsquas del dicer del expediente Calininados nos tronosos and archino central a las sociedinates será catalacidad, delsquas del dicer del expediente Calininados nos tronosos and archino central a las sociedinates será será del proceso del carrier del proceso del carrier del proceso del carrier del proceso d |
| * Factura de cobro de impuesto y valorización * Cordificación y tramite de Orden de pago de impuesto y valorización * Reporte de Pago de impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Reporte de pago y el impuesto y valorización * Avalóos * Informes de Avalóos * Informes de Avalóos * Papel * Planos * Planos * Comunicaciones oficiales de la gestión del bien immueble * Comunicación oficial avterna * Comunicación oficial inferna * Actas * Memorandos * Salvación de los historiades que identificación por fatis de 2 abres del cause un comunidad. Salvación dels pagos de salvación del cause en la Meditimachón o Deplatización el cual sera realización por el Grupo de Comunidado. * Comunicación oficial externa * Actas * Memorandos * Memora | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acta Administrativo Auto Cerificados de Matricula Inmobiliana Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecedentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles | Papel | | . 19 | | X | × | Documentos donde se registran el covijunto de propiedades o riquezas que pertenecen a la emitizad, que no punder soverno del laque en el que están, leles como terras, edificios, finans, bodrogas bacales o wivindras y destinación de los beres rereamentes de las Fornosts Loguidades. Expedientes en Soporte Historios (Fisico 7) Digital o lacul se encuestra conformado con documentación que posse vater acuminado histórico e informados maiorinates. Calminado los lampos de aclasción en el Archivo do Gistífio a beuralización propiedado en Archivo do Gistífio a beuralización propiedado propiedados propieda |
| ** Certificación y tramite de Ordan de pago da impuesto y valorización **Papel **Papel **Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización **Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización **A valúcos **Informes de Avalúcos **Informes de Avalúcos **Informes de Avalúcos **Papel **Comunicaciones oficiales de la gestión del bien immueble **Comunicaciones oficiales de la gestión del bien immueble **Comunicacion oficial inferma **Comunicación oficial inferma **Actas **Memorandos **Memorandos **Memorandos **Memorandos **Memorandos **Memorandos **Memorandos **Memorandos **Salección de los histónistes que identifiques homes intendentes acquilectánicos y ocalisticos, dequilectánicos y peatigiticos, gauquilectánicos y peatigiticos, gauquilectánicos, pacticios, que quintendentes de la placación de la destación de la gestión del bien immueble **Comunicación oficial externa **Comunicación oficial inferma **Actas **Memorandos **Salección de los histónistes que identifiques que incursiva de la biacción de los histónistes que identifica, que identifica, peatigicas, que identifica, peatigicas, que identifica, peatigicas, que identifica, peatigicas, peatig | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acta Administrativo Auto Cerificados de Matricula Inmobiliana Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecedentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles | Papel | | 19 | | x | × | Documentos donde sa registran el coejunto de propiedades o riquezas que pesterecem a la emitidad, que no puodos novemo del lagar en al que testán, viles como lierras, edificios, finats, bodispas bodiais o wivindary destinación de los bienes remanentes de las Fondos Equidados. Espedientes en Sporte Hibridos (Filoso 7 Digital) o losal se encuenda conformada don ocumentación que posso valor sociamión hibridos e informados malomates. Calminado los liampos de interior a del Archino Carlos (a Gastión se bursificios los dondes todos del calción en el Archino Carlos (a Sanión se bursificios los del ripos de interior en el Procedimiento PR-AL-10 pasaran al Archino Carlos (a so lomacam 20 años como liempo reference en setimos controlem en las especiales, conforma el la pescripción en actual calción, del posso sel del core del expediente. Calminados los licengos en derarbo carbal a las expedientes actual calción se las desposas del del core del conforma el la pescripción conforma de las producción anual plosando como población las transferencias sestigadas del 10% por producción anual journado calmo población las transferencias sestigadas del 10% por producción anual journado calmo calminado significia del 10%, por producción anual journado calmo del porte del selectros del antición ellas, 5% en emitages, que del carbo carbal a las posiciones del carbo carbo del porte del selectros del antición ellas formas del porte del po |
| Reporte de Pago de impuesto y valorización Papel Comunicaciónes os circlemas de Avalúcos Papel Papel Papel Papel Papel Papel Comunicación oficial es de la gestión det bien immueble Papel Comunicación oficial interna Papel Actas Memorandos Memorandos Papel Reporte de Pago de impuesto y valorización of policial y since a metalación como de certifica e la Misofiliancia equilaciónica y utualinistos para un acmadant discussivant de internación de los expedientes selectionados se conservaem nel modificación. Pasa las immandian de los expedientes selectionados se conservaem nel policiación de los des metalación policial de la destinación de los expedientes no selectionados se conservaem nel policiación de los destinación de los expedientes accidentes a | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acta Administrativo Auto Cerificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de Inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Anticacentes de historiales confractuales Informes visitas de seguimiento a Immuebles Solicitud de liquidación de Impuesto y vaforización | Papel | | . 19 | | x | X | Documentos donde se registran el coréumb de propiedades o riquezas que pertenecim a la emitizad, que no pundor movemo del bagar en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodopas bcalas o wivindas y destinación de los beres remanentes de las Fondes Logidades. Expedientes en Soporte Historios (Fisico 7) Digital o cala se encuesta conformado con documentación que poses veter socuridad o histórios e information micromates. Cultimisedo los fampos de actenidad no el Archivo do Residios e beuralizacente para el Archivo do residios e beuralizacente para el puedes entre de conformado en activado de Cestido y de activado en activado de centra de la presidencia por Apullado por activado en activado en activado en activado de centra de la presidencia de contra entre de la presidencia de centra de las estados entre de las especialmentes en activados en las entre de la presidencia de centra de la presidencia de section activado en activados en acti |
| resporte de la pastion satisface, stabilitica, quellectánica y pastificace, pastipidado par impulsato y valorización Reporte de la pasti pastivo de impuesto y valorización Appel sisonistes que reflema a bienes termeles que la laya particular particular de la cuerca del cuerca de la cuerca del cuerca de la cuerca del cuerca de la cuerca del cuerca de la cuerca del cuerca de la c | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando rasiado Esenturas Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecadentes de historiales contratuales Informes visitas de seguimiento a immuebles Solicitud de liquidación de impuesto y valorización Factura de cobro de impuesto y valorización | Papel | 1 | . 19 | | x | X | Documentos cheda se registran el coréunto de propiedades o riquezas que pertenecem a la emitizad, que no pundar soverno del laque en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodropas boales o wivendarsy destinación de teo benere remanentes de las Frondes Liguidades. Expedientes en Soporte Hallandos (Flesco / Digital) o mais se encuestado conformado con documentación que posso vote secundad o histórico e informados maiorinates. Caliminado los fampos del secundan en el Archivo do Residina de beuralecen las devicamentes a Archivo familia están per a beuralecen indicamentos a Archivo familia están per a beuralecen las colornades con Archivo de Gesidio passama al Archivo Carteria, se homano 20 años como familia más esta semandario, anticinar de la estacidad, dissipuis del del esta establica de el especiente. Cultrimados los fompos en el archivo central a las expedientes se se incelatora estacida manificado en calificación participado de establica de el especiente. Cultrimados los fompos en el archivo central a las expedientes se seño como polación las estamientes establicados de el especiente. Cultrimados los fompos en el archivo central a las expedientes se seño aporte de esta de la como de establicados de el especiente cultrimados los fompos en el archivo central a las expedientes se seño aporte de esta de la como |
| # Avalidos Papel P | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Inmobiliaria Formato Relación de Inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Fricha Tecnica Informes visitas de seguimiento a inmuebles Informes visitas de seguimiento a inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y valorización Factura de cobro de impuesto y valorización Cordificación y tramite de Orden de pago de impuesto y valorización | Papel | 1 | . 19 | | x | X | Documentos cheda se registian el coréunto de propiedades o réquezas que pertenecen a la emitizad, que no puodar noverse del lagar en al que nestin, lales como liemas, edificios, finata, bodique baciales o wiveritarsy destinación de los bienes remanentes de las frendas Legitades. Se judicio en 1900 de la composición de la conformada con decumentación que posos valor souncidads fichidos de tentrales cará Archivo Cartal casárines al Precedimiento P.P.A.I. Lilipe de la composición en al Parchivo de Galidio se junicipio en los decumentes al Archivo Gardial casárines al Precedimiento P.P.A.I. Lilipe de la considera de la carácteria de la carácteria de la carácteria de la precedimiento P.P.A.I. Lilipe de la considera de la carácteria de la precedimiento P.P.A.I. Lilipe de la carácteria de la precedimiento P.P.A.I. Lilipe de la carácteria de la precedimiento P.P.A.I. Lilipe de la carácteria del carácteria del carácteria de la carácteri |
| * Informas de Avalúos * Informas de Avalúos * Papel Papel Papel Papel Papel * Comunicación oficial externa * Comunicación oficial interna * Actas * Memorrandos * Mem | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Cerificados de Matricula Inmobiliane Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecadentes de historiates contractuates Informes visitas de seguimiento a Inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Cerificación y tennide de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización | Papel | | | | x | X | Documentos donde sa registran el coréumb de propiedades o riquezas que portenecim a la emitidad, que no pundor moverno del laque en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodopas boales o wivendarsy destinación de los beres remanentes de las Frondes Loguidades. Expedientes en Soporte Historios (Fisica / Digital o cual se encuestad con decumentado en documentado en poses veter socurenda de histórios e informatios microlinates. Caliminado los fampos de actenidad no el Archivo do Residios e beuralizacen prima participa en los cuales en el Archivo de calenda en al beuralización que passa en al Archivo de calenda en al semanente a Archivo de calenda en al semanente de actenidad de la companio de entre del expediente. Calendados los fempos de mitendas entre del passa manda allo calenda calenda en al disconde calenda en actenidad de la calenda en actividade de la calenda de la cal |
| Papel Papel Comunicación oficial externa Comunicación oficial inferna Actas Memorandos Memorandos Papel Comunicación oficial inferna Actas Memorandos Papel Comunicación oficial inferna Papel Comunicación oficial inferna Papel Actas Memorandos Papel | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escenturas Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Anticadentes de historiales contractuates Informes visitas de segulmiento a immuebles Solicitud de liquidación de impuesto y valorización Factura de cobro de impuesto y valorización Reporte de pago de impuesto y valorización Reporte de pago de impuesto y valorización | Papel | 1 | | | x | X | Documentos cherás se registran el coréjunto de propiedades o réquezas que pertenecem a la emitizad, que no puodar noverse del lagar en el que están, lales como liemas, edificios, finata, bodique baciales o wivertansy destinación de los bierros remanentes de las frendas Legitades. Se judición el consocio de la conformada como concumentación que posos valor sourcidad hobidos e inferimentos miscrimes coliminado los literações de conformada com de terradionado los literações de activados en al Archivo Carladi, ao bierras del apueste des destinación en al Archivo Carladi, ao bierras del abridos de conformados en al Archivo Carladi, ao bierras del abridos del conformado en al Archivo Carladi, ao bierras del abridos del como del conformado como en actual conformado en actual conformado como en actual conformado como en actual conformado como pobleción las interferencias estadades del 10% por producción anuell formado como pobleción las interferencias estadades del 10% por producción anuell formado como pobleción las interferencias estadades del 10% por producción anuello formado como pobleción las interferencias estadades conflicidades, por lo cual se recominada una sesección cualitativa el fermado carlados conflicidades, por lo cual se recominada una sesección cualitativa el fermado carlados conflicidades, por los cual se recominada una sesección cualitativa el fermado carlados que delestados que delestados, por las conformados conflicidades, por las del conformación para futuras investigaciones de su cristo histórico, pues describen las conductristados del lidea internación para futuras investigaciones de su cristo histórico, pues describen las conductristados del lidea internación de los finacionas del conductos del conductos que conductos una comunidad. Selección que futura si una comunidad con subición que futura si una comunidad con subición que futura si una comunidad con subición que del conducto con subición que futura del conducto con subición que futura del conducto con subición que futura del conducto con |
| Papel Papel Comunicaciones oficiales de la gestión del bien inmueble Papel Papel Comunicaciones oficiales de la gestión del bien inmueble Papel | | | Documentos Jurídicos (Contraios, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Actio Administrativo Auto Corificados de Matricula Inmobiliana Corificados de Matricula Inmobiliana Corrificados de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnicia Anflecadentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles Corificación y tramite de Orden de pago de impuesto y valorización Reporte de Pago de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Reporte de paz y salvo de impuesto y valorización Avalóos | Papel | 1 | | | X | X | Documentos donde se registran el coréumb de propiedades o riquezas que pertenecim a la emitidad, que no pundor moverno del lagar en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodopas boales o wivendarsy destinación de los beres remanentes de las Frondes Loguidades. Expedientes en Soporte Hallos (Flesco / Digital o cual se encuestación que passe valor acumentado histórico e information micromates. Cultimisedo los fampos de cuelcación no el Archivo do Residios per burellecen indicamentos al Archivo familia caloriga el procupidante (PALICIA) y de al comograma de transferenda. Florinado en cuesta bo tiempos de mitendas estáncias estáncias estáncias estáncias entre para entre en la compania de la caloridado de cardio de caloridado en caloridado de caloridado en apodeno estáncios, públicados y porte en taloridado por una caloridado en apodeno estáncios, públicados y porte en taloridado por más de 20 años. Saloridado de la lien immediado en apodeno estáncios, públicados y porte en tidado por más de 20 años. Saloridado de la caloridado en armediado en comunidado. |
| * Comunicaciones oficiales de la gestión del bien inmueble Papel * Comunicación oficial externa * Comunicación oficial externa * Comunicación oficial inferna * Comunicación oficial inferna * Comunicación oficial inferna * Actas * Memorandos * Memorandos * Memorandos | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Cerificados de Matricula Inmobiliane Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Fricha Tecnica Antecadentes de historiales confractuales Informes visitas de segulmiento a limnueblas Solicitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Cerificación y tramite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto y vatorización Nativos Informas de Avalúces | Papel | | | | x | X | Documentos choda sa registran el coréunto de propiedades o riquezas que pertenecem a la emitizad, que no pundiciono como cola lagor en el que están, leter como terras, estáticos, finans, bologas boales o wiventars y destinación de tentre presente de la professión pulguidades. Expendienes en Soporte Hallacios (Piscos / Digital) o mais ser encuestado conformado con documentación que posso valor socuridad hallación e informados en activamentos de Archivo de Gesifión se beuralecen interventes as Archivo charial calofrera el Productiona (Piscos) de mitendade entre de Cardinado (Piscos) de caloración en el Archivo de Gesifión per superisenen per Archivo charial entre de seguidades en cuesta bo tiempos de mitendade entre de Archivo de Gesifión per aguar ana de Archivo Catarda, so lomana 20 años como filmen máximo más per se passa manda for, notardo Catarda está per se de seguidades (Cardinados esta tempos an el archivo central a las expedientes es se conforma selectrán candidades de la catardade de |
| # Comunicación oficial externa hp hp 409 del 2013 lunción 4, 7, 8,9,10,11,13 y 14. Resolución 000428 de 2019. # Comunicación oficial interna Papel Papel # Memorrandos Papel Papel | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando trasiado Esenturas Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Fricha Tecnica Antiecadentes de historiales contractuates Informes visitas de segulmiento a immuebles Soficitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Certificación y tramite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago se impuesto y vatorización Reporte de pago se impuesto y vatorización Reporte de pago se impuesto y vatorización Informes de Avalúos Informes de Avalúos Pianos | Papel | 1 | 19 | | x | X | Documentos chada se registran el coviunto de propiedades o equazas que pertenecam a la emitidad, que no puedo soverno del lagra en el que están, leira como lemas edificios, fisuas, bodrigas bodias o vivendas y destinación de lo biente i romasente de las Frodos Leguidados. Espedientes en Soprot Hibitiste (Fisica 7) Oglial) el cual se encuenta conformado con docamentación que posen valor securidad historios e el cimentos entientes. Del recodimiento PRA-LI por al creación en el Archino de fisiglian se barreleses los dicumentes a Archino Cantila costántes al Procedimiento PRA-LI por al creación en el Archino de fisiglian se biempos de relación estitubación en la Archino de PRA-LI passarsa el Archino Cantila, se biensam 20 el resolución por másen en se espas semáncias, contiente a la prescripción passarsa el Archino Cantila, se biensam 20 el resolución para fisiglian en se se espas semáncias, contiente a la prescripción contación selectual nutralizado del 10% por producción arreal) biensardo como población las transferencias residando luminte di año quente absolución modo las individes colocumentates por nutration diabrios del semáncia algumas casas está serio se produce nel gardes combidades, por lo cual se recominate una sesección cualidade selectual del se fision del produción para futuras investigacións de sin cristo historia, pues describen las conactivariados del bien immedia en aspocian estálicos, simbilidos, aqualectánicos y passigliscos para una comunidad. Selección del del bien immedia en aspocian estálicos, simbilidos, apropiedadinos y unitantiscos para una comunidad. Selección del del bien immedia en aspocian estálicos, simbilidos, apropiedadinos y unitantiscos para una comunidad. Selección del como del casa de la Miscolinación de los galactación el cou bera realizacios por el Grupo de Gestifo Documental y Pádiciona. (Ver ocurrente in Inducación). Para las eliminación de los expedientes con seleccionados se comercion el resolución. |
| hp to see 2013 luncon 4, 7, 8,5,10,11,13 y 14, Resolucion 000426 de 2019. * Comunicación oficial interna * Actas * Actas * Memorrandos Papel | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando trasiado Esenturas Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Fricha Tecnica Antiecadentes de historiales contractuates Informes visitas de segulmiento a immuebles Soficitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Certificación y tramite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto y vatorización Reporte de pago se impuesto y vatorización Reporte de pago se impuesto y vatorización Reporte de pago se impuesto y vatorización Informes de Avalúos Informes de Avalúos Pianos | Papel | | | | x | X | Documentos donde se registran el coréumb de propiedades o riquezas que pertenecim a la emitidad, que no pundor moverno del lagar en el que están, lules como lemas, edificios, finans, bodopas boales o wivendarsy destinación de lo berre renamentes de las Prodos Logidados. Expedientes en Soporte Hallos (Flesco / Digital o cual se encuestra de la carteria de la comitar de la carteria del carteria |
| * Actas Papel * Memorandos Papel | 40 68 | | Documentos Jurídicos (Contraios, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Actio Administrativo Auto Carificados de Matricula Inmobiliana Carificados elección de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecadentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles Informes visitas de seguimiento a inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y valorización Factura de cobro de impuesto y valorización Carificación y tramite de Orden de pago de impuesto y valorización Reporte de Pago de impuesto y valorización Reporte de Pago y salvo de impuesto y valorización Avalúcs Informes de Avajúcos Planos Comunicaciones oficiales de la gestión del bien inmueble | Papel | 1 | 19 | | x | X | Documentos donda so registan el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, leter como lemas, estáticos, finans, bodrigas bodas o velvindrary destinación de lo biente remanentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Filezo / Diplica) de cala se encuesta conformado con documentación que posso valor securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calacidar nel Archivo de Casidio se beuselacien sobre cultimisado a forbado calacidar calacidar el profesiona (FA-LII) por a consequente de transitionario de la forbado de Casidio de Securida de Casidio de C |
| * Memorandos Papel | | | Documentos Jurídicos (Contraios, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Actio Administrativo Auto Carificados de Matricula Inmobiliana Carificados elección de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecadentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles Informes visitas de seguimiento a inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y valorización Factura de cobro de impuesto y valorización Carificación y tramite de Orden de pago de impuesto y valorización Reporte de Pago de impuesto y valorización Reporte de Pago y salvo de impuesto y valorización Avalúcs Informes de Avajúcos Planos Comunicaciones oficiales de la gestión del bien inmueble | Papel | | 19 | | x | X | Documentos donda so registan el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, leter como lemas, estáticos, finans, bodrigas bodas o velvindrary destinación de lo biente remanentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Filezo / Diplica) de cala se encuesta conformado con documentación que posso valor securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calacidar nel Archivo de Casidio se beuselacien sobre cultimisado a forbado calacidar calacidar el profesiona (FA-LII) por a consequente de transitionario de la forbado de Casidio de Securida de Casidio de C |
| * Memorandos Papel | | | Documentos Jurídicos (Contraios, actas de inicia) Documentos Administrativos Memorando trasiado Escrituras Actio Administrativo Auto Carificados de Matricula Inmobiliana Corificados elección de Inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecadentes de historiales contractuates Informes visitas de seguimiento a inmuebles Informes visitas de seguimiento a inmuebles Soficitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Corificación y tramite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Netiones de Avalúcos Informes de Avalúcos Planos Comunicaciónes oficiales de la gestión del bien inmueble Comunicación oficial externa | Papel | | 19 | | x | х | Documentos donda so registan el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, leter como lemas, estáticos, finans, bodrigas bodas o velvindrary destinación de lo biente remanentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Filezo / Diplica) de cala se encuesta conformado con documentación que posso valor securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calacidar nel Archivo de Casidio se beuselacien sobre cultimisado a forbado calacidar calacidar el profesiona (FA-LII) por a consequente de transitionario de la forbado de Casidio de Securida de Casidio de C |
| | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Cerificados de Matricula Inmobiliana Formato Relación de Inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Relación de Inmuebles para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Anflecadentes de historiales confractuales Informes visitas de seguimiento a Inmuebles Solicitud de liquidación de Impuesto y vatorización Factura de cobro de Impuesto y vatorización Reporte de Pago de Impuesto y vatorización Reporte de paz y salvo de Impuesto y vatorización Reporte de Pago de Impuesto y vatorización Reporte de Pago de Impuesto y vatorización Reporte de Paz y salvo de Impuesto y/o vatorización Reporte de Paz y salvo de Impuesto y/o vatorización Reporte de paz y salvo de Impuesto y/o vatorización Certificación vatoricación soliciales de la gestión del bien inmueble Comunicación oficial externa Comunicación oficial externa | Papel | | 19 | | x | X | Documentos donda so registran el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, ales como terras, estáticos, finans, bodrigas bodas o vivindrary destinación de lo biente renamentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Fisco / Digital) de alla se encuesta conformado con documentación que posso vater securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calcarción nel Arrivino de Casidira o beuteriose nos consensas de Archivo de Casidira de beuteriose nel Securidad conformado con documentación que posso vater securidad no histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de estanción establicados en Africio de Gestión posso ana de Archivo de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Cas |
| | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Certificados de Matricula Immobiliarie Formato Relación de linnueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Ficha Tecnica Antecadentes de histotriales confractuates Informes visitas de seguimiento a immuebles Solicitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto de limpuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto de limpuesto y vatorización Reporte de pago de impuesto de limpuesto y vatorización Comunicación oficial externa Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna Actas | Papel | | 19 | | x | х | Documentos donda so registran el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, ales como terras, estáticos, finans, bodrigas bodas o vivindrary destinación de lo biente renamentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Fisco / Digital) de alla se encuesta conformado con documentación que posso vater securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calcarción nel Arrivino de Casidira o beuteriose nos consensas de Archivo de Casidira de beuteriose nel Securidad conformado con documentación que posso vater securidad no histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de estanción establicados en Africio de Gestión posso ana de Archivo de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Cas |
| | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Cerificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Antecadentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Cerificación y framite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Cerificación y framite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Cerificación oficiales de la gestión del bien inmueble Comunicación oficial externa Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna Actas Memorandos | Papel | | | | x | X | Documentos donda so registran el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, ales como terras, estáticos, finans, bodrigas bodas o vivindrary destinación de lo biente renamentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Fisco / Digital) de alla se encuesta conformado con documentación que posso vater securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calcarción nel Arrivino de Casidira o beuteriose nos consensas de Archivo de Casidira de beuteriose nel Securidad conformado con documentación que posso vater securidad no histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de estanción establicados en Africio de Gestión posso ana de Archivo de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Cas |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Cerificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Antecadentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Cerificación y framite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Cerificación y framite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Cerificación oficiales de la gestión del bien inmueble Comunicación oficial externa Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna Actas Memorandos | Papel | | | | X | X | Documentos donda so registran el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, ales como terras, estáticos, finans, bodrigas bodas o vivindrary destinación de lo biente renamentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Fisco / Digital) de alla se encuesta conformado con documentación que posso vater securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calcarción nel Arrivino de Casidira o beuteriose nos consensas de Archivo de Casidira de beuteriose nel Securidad conformado con documentación que posso vater securidad no histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de estanción establicados en Africio de Gestión posso ana de Archivo de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Cas |
| | | | Documentos Jurídicos (Contratos, actas de inicio) Documentos Administrativos Memorando traslado Escrituras Acto Administrativo Auto Cerificados de Matricula Immobiliana Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Comprobante de Novedad de Activo Formato Relación de Inmueblas para Ingreso Antecadentes de historiales contractuales Informes visitas de seguimiento a inmuebles Solicitud de liquidación de impuesto y vatorización Factura de cobro de impuesto y vatorización Cerificación y framite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Cerificación y framite de Orden de pago de impuesto y vatorización Reporte de Pago de impuesto y vatorización Cerificación oficiales de la gestión del bien inmueble Comunicación oficial externa Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna Actas Memorandos | Papel | | | | X | X | Documentos donda so registran el corquinto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueder acreven del lagar en el que están, ales como terras, estáticos, finans, bodrigas bodas o vivindrary destinación de lo biente renamentes de las Frondas Equidades. Espedientes en Esporte Historia (Fisco / Digital) de alla se encuesta conformado con documentación que posso vater securidan histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de calcarción nel Arrivino de Casidira o beuteriose nos consensas de Archivo de Casidira de beuteriose nel Securidad conformado con documentación que posso vater securidad no histórico e informados maioriantes. Cultimisado los isonapos de estanción establicados en Africio de Gestión posso ana de Archivo de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Securidad de Casidira de Cas |

| 340 | 83 | | HSTORIALES DE RECONOCIMIENTO PENSIONAL Comunicación Official Solicitud de Pensión y/o Sustitucion Pensional Comunicación Official Solicitud mesada addicional de junio o mesada 14 Comunicación Official Solicitud Acrecimiento mesada pensional Comunicación Official de indexación primera mesada pensional Comunicación Official de Modificación o extincion de la pensión por compartibilidad Comunicación Official Solicitud de Indemnización Sustitutiva | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 99 | | | X | х | Expedientes en Seporte Fisico yés Electómico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Juridico y Fiscal. Curriniquo el tempo de Ceinerición en el Archino de Gestión, se terestificare los documentos al Archino Central conforme al gracionalmento PRA-LOT y de a conseguiran de harsebendo, con el lin de que como atristamo de la gestión del Ministrio de Agricultura y Dessenolo Ramia Cultiminados los tempos en el archino central se les registrals electración cuantilativa del 10% por producción anual lorando como población los terresteres electración cuantilativa del 10% por producción anual formado como población los terresteres electración cuantilativa del año de vigencia seleccionando les unididades documentales por muestero elestrion sistegico. Les experientes resolucinadas se comercavarian en lotalistica en su soporte original y se reproductiva el medio de lorando conseguirando les carbicantes de cuarde el Microfinación o Digitalización el cual seat mediado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documente Instabucción, Para la eleminación de se documentan en solucionados se camplina el proceso estipulado en el Docusión 1680 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 ente sent resilizado por el Grupo de Gestión Documente y Biblioteca (Ver documente lindado del Centra produciona como parte ficracia del trans. Proceso de eleminación: Registro en inventación, Acta de eleminación, presentación ano Comité, Publicación en Polgres Weby y postado de indocumentación securios planos produción ano Comité, Publicación en Polgres Weby y postado de indocumentación securios in procederimo los establocitos, (Ver occumento información). | |
|-----|----|----|--|---|---|----|---|---|---|---|--|--|
| | | | Comunicación Oficial Solicitud Auxilio Funerario Edicto Publicado Liquidación de la Pensión Resolución de reconocimiento o No de Irámitles pensionales Comunicación official de notificación del acto administrativo Acta de Notificación Constancia de ejecutoria del Acto administrativo | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | Normalividad aprilação interna. Destrue No. 1985 de 2013. Se dabe eyidan processo de sistentificación (según lo esplicativo en accesso 2527 de 1950, Destreto 3354 de 1954 y Rossilución Ministoria No. 0124 de 1959 y sudmi literateridos el Archite Hatérica para cuanterviscia la indisidad de la terife documental. Aduaciones fiente a la función delegado del IDENA. | |
| 340 | 32 | 01 | Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe Comunicación Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | x | | X | | Expedientes en Soporte Historias (Fisica I Digilia) el cual se encuentes conformado con documentación que posee velor councidado historia, en Internativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central carriarmo al Procedimiento PRALEJ Vy de circorgograma de baselerente, cuelento de cuente la prescripción y conductario de los documentos; se conservarsa o la circo de como de la prescripción y conductario de la productario de la Profesio de Central de la Cen | |
| 340 | 32 | 15 | □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento doreto se precentan los avences e actividades matinadas por las dependencias do acuento con su pion de acidor. Espaciales as Spondo Hibródos (Sissa Diplas), a conferendad por documentos de valor Administration. Caristriado los fampos de relanciós en el Archivo de Gestión se inseferen los documentos al Archivo Centrala confirme el Procedimiento PSA-ALO 9 y del compograma de Inseferención, se lostrata 5 años como l'espaciales entrativos de servicios de desense administrativos del expediente, freefic a su precorpoción o caudidad permittento su accesso oportuno ante algón requarientes de eletinos la locidade de sue de characteria plos currence hiverinos securidades o procedimos consolidades en la Oficias de Planasaciale y Prospectitas en la Subsaria Informes de Gestión. Para la elimicación de los expedientes acumpión ol proceso estipulado en o Deberdo 1809 del 2015 en su articulo 2.18.2.2.5. esto será matinado por el Grupo de Cestión Documental y Bibliocar y un representante de la Oficias Productos como partá fortez de litera de Cestión. Proceso de eliminadór. Repisto en inventore, entra de eliminación, presentación anto Carnillo, Publicación en Pégina Web y picasto de la documentación ageina el procediention lestablecido. (Ver documental Institucción). Normalividad aplicable interna: Decesio No. 1985 de 2013. Normalividad aplicable externa: Lry 222/1995, Art. 47, Lny 809/2006, Ley 951/2005, Docesio 3199/2012 | |

| 340 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Camunicación de renisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | a | х | | | frethrumento antibilistico de control y recuperación que describe do manora exacta y precisa las senses o assultos de los documentos que so han humbisdos y se excuentom en el Aceitro Central. Expedientes an Signo of Horistos (Filicias) (1984) el cual se excuenta contientado con documentación que posse valor Primanio. Cultribudo los tempes de nibendión en el Aceitro de Gestión se afiniria por carecer de valores primarios y estar consolidad en el Circulo de Gestión comunidad y Biblicianes en el Subseiro Documental Inventanos Documentales de Artibio Central. Normatividad quilicable interna: Destrato No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Lay 984/2000, Acuento 642/2002 |
|-----|-----|----|---|---|---|----|---|---|---|--|
| 340 | 39 | 06 | NOMINA Nomina Pensional Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cuadro Pretiminar de Programación Anual de Pagos Nómina de Pensionados Cuadro de Programación Anual de Pagos Nómina de Pensionados Novedades de Nómina Informe de Nómina Formalo Certificación y trámite de orden de pago Despendible de Pago Devolución por Inconsistencias de Nómina Comprebante de Pago Mesada Pensional Nómina | Papel | 1 | 99 | | х | | Expedientes en Soporto Fisico y/o Electrónico. Soizo Documental de valor Administrativo, Logal y Jurídico y Farad. Coliminado el tiempo de Reternición en el Archivo de Gestión, se transferen los dicumentos al Archivo Genical conformo al procedimiento PRALLOT y/o ul crosograma de faministranción, con el fin de que seum testimorión de la gradión del Ministerio de Apricultura y desarral de Raul Cultiminados se tempos en al achivio carden la se mediación describon quantificación cuestralem del 10% por producición en una lomendo como población les familientemes malizadas duantes el unho de vigencio seleccionando las unicades documentales por muestron electrónico simple. Los especiantes seleccionación se conservención en Edelácidos en se soprate original y se reproducida al medio Léculco satigliados por el cendida el cues en la Marcifilmadó no Digelacización el cual se familiados por el diregua de seleccionación se estados el cuestra de la complición y procesa estados de no floración de las describación en la Deceste 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este seal resistado por el Grapo de Gestión Documental y Bibliotica y un reprodución con porte ferentia de Servicionados estados el del complición de las decumentales del pública de las del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este seal resistado por el Grapo de Gestión Documental y Bibliotica y un reprodución del produciona como perá derica del Serviciona del Centro |
| 340 | 56 | | PAGO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES Comunicación Oficial de Solicitud pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones por las Administradoras ³ de Pensiones Resolución que ordena el cobro de aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, por cumolimiento de Sentencias Judiciales. Escrito de Impugnación Comunicación Oficial de respuesita Planillas de pago Reconstrucción planitias de pago Afliaciones Retroactivas Retiros retroactivos | Papel | 1 | 19 | | х | х | Expedientes en Soporte Física y/o Electrónico. Sorie Documental de valor Administrativo, Legal y Juridico y Fisical. Cuminado el Senção de Reteriodrin en el Archivo de Cestido, ao trenditiente sis documentos al Archivo Cantola conforme al procedimiente PRALI FO y al concegnata de transferencia com en el sorio que secuencia el Archivo Cantola conforme al procedimiente PRALI FO y al concegnata de transferencia con entra se las estadas electrós cuamillates de de Agricultura y Desarrollo Resta Cultimistados los tempos en el actrivio contral se las estadas electrós cuamillates de del Agricultura y Desarrollo Resta Cultimistados los tempos en el actrivio contral se las estadas desarrollo cuamillates de del consecuencia de las comenciados en las electronistas del comenciados en del consecuencia de las estadas del cual esta del Cestifo de del policidado por la estadad el cual es la Microfilmación o Deplaticación el cual será esticación por el Citopo de Gestión Documental y Baldicera (ser decumental en terrollados por del Carto de proceso esiguados en el Decetio 1888 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. setís sesti metados por el Grupo de Gestión Documental y Baldicera y un representante del activida productiva como porte fericinas del como porte del proceso esiguados en el Decetio 1888 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. setís sesti metados por el Grupo de Gestión Documental y Baldicera y un representante del como porte fericinas del como Plocaso de deministrados Registro en inventatos, Asta de climistación, presentación ana Comitá, Publicación en Pigna Whó y picado de adocumentación seguir de proceso del sentinación, proceso de microfilmación (esigún lo estableción de Decetro 2.27 de 1855). Deceto 233 de 1854 y Resolución Ministación No. 0124 de 1959) y sedin transferidos al Archivo Hábitico para coreservanse la totalidad de la serie documental. |

| 340 | 109 | PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DOBLE MESADA PENSIONAL Comunicación Oficial Interna para registro deuda Comunicación Oficial de Requerimiento de pago Comunicación Oficial de solicitud de Información sobre requerimiento de pago Acuerdos de Pago Consignaciones Archivo por pago Comunicación Oficial Interna para Inicio de cobro coactivo por incumplimiento de caso Comunicación Oficial Solicitud de devolución aportes de salud Comunicación Oficial solicitud de devolución aportes de salud Comunicación Oficial solicitando informacio o documentos sobre la devolución de aportes de Salud Comunicación Oficial de Respuesta sobre trámite de devolución de aportes de Salud | 1 | 19 | | x i | Expedientes en Sopoto Filica y la Electricia. Serio Decumental de velos Administratos, Lagal y Juridica y Fisica Carintado di legeno de Rebersido en el Archivo de Cestios, se Imargleme 100 adocumentos al Nutrio Cantati andermo procedimiento FRA. LLIT y los al conograma de lansistemata, con el fin de que sean testimanto da la gestión dal Minister de Agricultura y Desamolo Burul Chilmidados los Insorges en el achivo cartida de las masterantes de la fina de la composición de la pestida del Minister de la fina de la composición de las insides de courcimidades por muestreo en el achivo cartida de las masterantes el año de vigeno electricimando los insides de courcimidades por muestreo insides insides procurrentales por muestreo insides de las separes de la composición por la composición de las decomposicións de las decomposicions |
|-----|-----|--|---|----|---|-----|--|
| 340 | 110 | PROCESOS DE LEVANTAMIENTO DE GRAVAMENES HIPOTECARIOS Solicitud de Cancelacion de Hipoteca Lista de Chequeo de Levantamiento de Gravémenes Hipotecarios Comunicación Oficial interna de solicitud de Certificación de contabilidad Certificación de paz y selvo Reparto Notarial Minuta Comunicación Oficial de envio de la minuta Comunicación Oficial Interna envio minuta firmada por la Secretaria General Comunicación Oficial al usuario | 1 | 20 | x | | Expadentes en Soporte Fisico y di Bedefinica. Serio Documental de visur Administrativo. Logal, Jurifaco y Fisico Culhiniado di Benno de Referición en el Archivo de Certifa, no seasificino los documentes al Archivo Central conference pocoedimiento PR-ALERY y la el conogonan de francisconia; con el fini de que santi tustimonio de la gualdin del Ministe de Agricultura, y Dissambo Turali. Se delen aplacar processo de ministrativos figuil ne desbleción con Discrato 2527. 1950, Decreto 3354 de 1964 y Resolución Ministrativo No. 0124 de 1959 ly serola transferidas al Archivo Heddicio par concencamento la biostátetid de la serio documental. Se concerna por la indición del inmunital y la bigia producció documental. Firente a los infamiles de venía de los insuséries, que este film de cualquier aladación. |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL = SUBSERIE DOCUMENTAL

· - TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación lotal E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

Bogotta, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021

| do com | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FIN | | | INAL | | |
|-----|--------|----|--|------------------------|------------------------|---------|-----------------|---|---|------|--|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | СТ | Е | М | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 350 | 63 | 02 | ■ ACTAS □ Acta de Comité Técnico de Contratación * Convocatoria * Acta | Papel Papel | 1 | 19 | х | | х | :: | ocumentos donde se registran las decisiones tomadas duranta las sesiones det Comillé Técnico de Contratación en implimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad. podelinhes a Soponde Hibridos (Fisioto / Digital) de cual se encuentra conformado con documentación que posee való puendario histórico e informativos misionales. Uniminado los Bermos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren las documentos al Archivo Central conform Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transfierendecon el fin de que sean testimonio de la gestión de inisterio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como Gempo máximo, después del cien ministeritivo. Por lo tanto una vez finalizados los lisempos de retención se conservará la totalidad del as serie document or su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de resputó y consulla El soporte original y se producirá al medio fécnico estipulado por la entidad el cual es la Microfirmación o digitalización (Ver document orducción), según lo establectido en Deureto 2527 de 1950, Decreto 334 de 1954 y Resolución Ministerial No. 012: 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable Internse cereto No. 1995 de 2013. Resolución 374 de 2013. | |
| 350 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Resouesta de derecho de petición | Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 9 | | | X | X | Hace referencia a las peticiones, quejas reciamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De ligual forma, estos documentos develan los cambios en procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Sopt Hibrido (Fision / Digital), et cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico o evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culmimado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central confor al Procedimiento PR-ALI-O" y el a cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención en el Archivo del Cestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su et semiactiva, conforma a la presoripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culmimados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizadas meneros muntitativa del 10%, producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia selección cuantitativa, del por musativo aleatorio simple. A pesar de su importancia, en atjunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomier una setección cualitativa, que se ejempifica a continuación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud Individual se resuelvences deservencios deservencios de efertados de al diversidad esexual, colocitivos de víctimas, colocitivos de víctimas, colocitivos de víctimas, culciertivos de víctimas, culcie | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| El campo Minagricultura es de todos | TORWINIO | F01-PR-ALI-02 | | |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 | | |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|---------------------|---------|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|------|--|
| Þ | \$ | ŞB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| | | | | | | | | | | | personas en condición de discapacidad, derechos de pelición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de pelición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-425 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-115 de 199 |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE | DISE | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 350 | . 10 | | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES Solicitud Anexos Respuesta definitiva con anexos | Papel/PDF Papel Papel/PDF | 1 | | X | | Х | | Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acio se suninistra a solicitud de los interesados, sobre contratos y convenios suscnitos con el Ministerio de Agricu Desarrolo Rurat. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que pose secundario histórico e informativos misionales. Cufminado los tempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central co al Proedimiento PRA-LI-O7 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad documentos; se conservaran 10 años como tempo máximo, después del cierre del expeciente. For lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte ori se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver docu introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicatió intena: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución No. 000333 de 2014 del 08 de agosto artículo 1 numeral 15. Estas constancias y certificaciones las solicitan los contratistas que tienen o han tenido contratos o convenios MADR El Grupo de Contratación de la Secretaria General del Ministerio De Agricultura Y Desarrolto Rurat, en ejercició delegación olorgada mediante resolución Nº 000333 del 08 de agosto de 2014 |
| 350 | 21 | 80 | Contratos Contratos Acuerdo de Cooperación Internacional Contratación directa Memorando de elaboración de contrato Ficha EBI- Proyecto de Inversión Estudio previo Manifestación de interés o su equivalente Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (Si aplica) Certificado de antecedentes Procuraduria, Contraloría, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) Fotocopia de documento de identificación del representante Legal Contrato Registro presupuestal Garantías Formato de aprobación de la garantía Designación de supervisión Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de supervisión Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel PDF Papel PDF PDF PDF PDF PDF Papel | 1 | 19 | | | х | х | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscentratos acuerdos de cooperación internacional para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyect investigación y creación de tecnológicas, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona juridica. Artícuto 6 del Di 333 de 1991. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter. Administra Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tempos de relación en el Archivo de Gestón se tansistieren los documentos al Archivo Central con al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de rete establecidos en el Archivo de Gestón pasaran al Archivo Central, los curvenios de cooperación tiemen un tiempo mode relención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual se de la vigencia de la póliga o garantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuamitaria de 1 finaliz de la vigencia nual lomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionado unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio té estiputado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de G. Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estiputado en el Decreto 1030 del en su artículo 28.2.2.5, este será realizado per el Grupo de Gentión Documental y Biblioteca y un representante Oficina Producciota como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Ada de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en P. Web y picado de ta documentación según el procedimiento establiccióo. (Ver docu |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | O DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | |
| 350 | 21 | 81 | Contrato de Administración de Fondos Parafiscales y/o de Estabilización de Precios Contratación directa Memorando Solicitud de elaboración de contrato. Ficha o anexo Técnico que describa las obligaciones, objeto, análisis de garantías y demás aspectos contractuales. Carta de Intención Estudio de Representatividad del Sector y de Estructura Democrática (Que contenga analisis de los componentes juridicos, financieros y de idoneidad de las entidades sin Concepto favorable Oficina Asesora Juridica Certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad legal competente Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato (Autorización Junta Directiva, (si aplica) Manifestación de interés Fotocopia documento de identificación del representante legal de la persona jurídica. Acta de posesión y acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona iurídica, (si ablica) Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoría, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la pégina web respectiva.) Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública Certificación de afiliación o la certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de Segundad Social y Documentos del Revisor Fiscal (Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia) Formato Archivo de Beneficiarios. Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. RIT - Registro de industria y Comercio Certificación bancaría con vigencia no superior a 90 días, donde conste el beneficiario. número de cuenta v tipo de cuenta. Contrato Acta de inicio (Si aplica) Garantias (si aplica) Formato de aprobación de públiza Memorando de designación de Supervisión Informes de ejecución (soportes) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel | 1 | 19 | | | X | X | Subserie dinoumental en la que se conservan los documentos mediante los cuaise se delebraron contralos administration de Fondos Parafiscales y estabilización de predios según el regimen legal corresponde a lo estableción en las distintas leyes que regulan de manera particular cada sector de la sconomía (agropecuaria), el cual se aplica manera concordante con lo previsto en el Manual de Contralación, Supervisión e Interventoria del Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cutrimidado los tempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teriendo en cuenta los tiempos de retención al Procedimiento PRALI-07 y/o al cronorgrama de transferencia. Teriendo en cuenta los tiempos de retención en el Archivo de Cestión pasaran al Archivo Central, tos convenios de cooperación literem un tiempo minió de retención de veinte (20) años con el 8 de 1993. Los liempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pótica o guarantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizaras selección cuantitativa del 10% producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionado i unidades documentales por muestros alesionas simple. Los expedientes seleccionados as conservación no tolatidad en su soporte original y se reproducción andi medio técnic estipulado por la entidad el carle se la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por la Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes so seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 20 de na urificulo 28.2.2.5. sets será realizado por el Grupo de Gestión Documenta la producción anterior de la ministrativa del 10% per partir del como del producción anterior del conomi |

| El campo Minagricultura | FORMATO | VERSIÓN: |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| es de todos managaroutura | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |
| _ | | 00-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIC | GO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISI | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------|----|----|--|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|---|
| D | s | 4 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMENTOS |
| 350 | 21 | | 82 | Contratos de Arrendamiento Contratación directa * Memorando de elaboración de contrato Ficha EBI- Proyecto de Inversión Estudio previo Análisis del sector Documentos que acrediten la propiedad del bien Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) Matriz de riesgos Acto administrativo de la Justificación Certificados a través de la página web respectiva.) Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) Fotocopía de documento de identificación del representante Legal Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. RIT - Registro de Industría y Comercio Contrato Registro presupuestal Póliza Fomato de aprobación de Póliza Designación de supervisión Acta de Inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de ejecución Informes de supervisión Certificación de cumpilmiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel | 1 | 19 | | | X | x | Subsete documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso canizalación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso un bien a camibio de una ranta. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativ Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culmimado los tiempos de retención en el Archivo de Gastión pasama el transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos da metencestablecidos en el Archivo de Gastión pasama al Archivo Central, los contratos de arrendamiento tenen un tiem mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contract según lo estiputado en el arriculo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalización de la vígencia de la próza o garantir de finalización de la vígencia de la próza o garantir de finalización de la vígencia de la próza o garantir de finalización de la vígencia de la próza o garantir de finalización de la vígencia de la próza o garantir de finalización de la vígencia de la próza o garantir de finalización de los tempos en el archivo central a los expedientes selección actualitativa del 10%, y orducción analat tomanto como población las transferencias realizadas durante el año de vígencia seleccionando unidadas documentales por musetreo aleatinos simple. Los expedientes selecciónados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al madio técn estipulado por la entidad el cual se la Microfilmación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de Colicia Productola como parte técnica dal tema. Para la eliminación de los expecidentes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1680 del 20 de se al minimación de los expecidentes no seleccionados se conseñados. |

| El Campo Minggricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| es de todos | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DIS | POSIC | IÓN F | INA | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|--|---|--------------------|----------------|-----|-------|-------|-----|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | E | M | s | |
| | 21 | 83 | Contratos de Comodato Contratación directa * Memorando de solicitud de elaboración de contrato * Estudio previo (Sí aplica) * Acta de entrega de placas * Formato de bienes adquiridos Certificado de Cámara y Comercio y/o Certificado de Existencia expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia (si aplica) * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato (Autorización Junta Directiva), (si aplica) * Fotocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona juridica. * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoria, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) * Contrato * Póliza * Formato de aprobación de Póliza Designación de supervisión * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de ejecución * Informes de esupervisión * Certificación de cumplimiento * Acta de fiquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | | X | X | Subsarie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las enfidades estatales con uma persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie musible o raiz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Expedientes en Soporte Hibród (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Tácnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tempos de retención en el Archivo de Gestión se terratiren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PPA-LLO" y foi a cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de comodato tienen un tiempo minimo de retención de veninte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según los Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes selecciones de responsabilidad contractual según los Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes selecciones de responsabilidad contractual según los Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes selecciones los tiempos en el archivo central a los expedientes seleccionados los impos en el archivo central a los expedientes seleccionados se conservarian en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfitración o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca y Un representante de la Oficina Producida como parte técnica del tema. Proceso de eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca y un representante de la Oficina Produciola como parte |

| ~ | • | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDI | IGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|----|------|-----|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | s | 1 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 50 | 21 | | 84 | Contratos de Compraventa Contratación directa * Memorando de elaboración de contrato * Ficha EBI- Proyecto de Inversión E studio previo Análisis del sector Documentos que acrediten la propiedad del bien Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) Matriz de riesgos Acto administrativo de la Justificación Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoria, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública, (Verificación) Fotocopia de documento de identificación del representante Legal Copia actualizada (DiAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. RIT - Registro de Industria y Comercio Contrato Registro presupuestal Póliza Formato de aprobación de Póliza Designación de supervisión Acta de Inicio (si apfica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de esupervisión Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Matriz de riesgos Ficha EBI- Proyecto de Inversión Indicadores financieros Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) Aviso de convocationia pública Designación de comité evaluador | Papel PDF Papel/PDF Papel | 1 | 19 | | | x | х | La compravente es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a trans- propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cembio de que este último le pague un precio en dinero. Expedientes en Soporte Hibrito (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter. Administra Fécnico que evidencia al cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Curimiado los tiempos de retención en el Anchivo de Gestión se transferento los documentos al Anchivo Central co da Procadimiento PR.ALI-07 y os terroograma de transferencia. Perisendo en oventa los tiempos de retención establecidos en el Anchivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de comedado tenen un tiempo mís retención de veinte (20) años con el fina de responder a posiblea acciones de responsabilidad continatural. Calminados los tiempos en el archivo central a los expedientes este realizaras selección cuantitaria de 110% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionam unidades documentates por muestreo election simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirin al medio técn estiputado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual está realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expecientes no seleccionados se cumplirá el proceso estiputado en el Decreto 1080 de en su artículo 28.2.2.5 este se afra realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante of Cicina Productola como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Camide, Publicación en Pá Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable externa: Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993 |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORWIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|-----|---|-----------|--------------------|--------------------|----|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | s | |
| | | 1 | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | | | | | | | |
| | | | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | l | 1 | l | | | |
| | | | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF | | l | | l | | | |
| | | | Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | l | | 1 | | | |
| | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | l | | l | | | |
| | ł | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | 1 | l | | l | ļ | | |
| | | | * Adendas | PDF | | l | | l | 1 | l | |
| | 1 |] | * Manifestación de interés | PDF | | i | | l | | i | |
| | | 1 | * Ofertas | PDF | | 1 | | l | | 1 | |
| | | 1 | * Informe de evaluación preliminar | Papel/PDF | | | | l | | ı | |
| | | i . | * Observaciones de la evaluación | PDF | | | |] | | ı | |
| | | | * Respuesta a observaciones | PDF | I | I | 1 | 1 | l | ı | |
| | | | * Informe de evaluación definitivo | Papel/PDF | 1 | I | I | I | Ì | ı | |
| | l | | * Acto administrativo que decide el proceso de selección | Papel/PDF | | 1 | I | I | I | 1 | |
| | i . | | * Contrato | Papel/PDF | | | 1 | I | I | 1 | |
| | | 1 | * Registro presupuestal . | Papel | | | 1 | ı | | l | |
| | | 1 | * Póliza | Papel/PDF | | | 1 | l | | l | |
| | | 1 | * Formato de aprobación de póliza | Papel | | | 1 | ı | | l | |
| | | 1 | * Acia de inicio (si aplica) | Papel | | | 1 | ı | | l | |
| | | 1 | Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cac | a ' | | | 1 | ı | | l | |
| | 1 | | * contrato) | Papel/PDF | | 1 | | ı | 1 | l | |
| | | 1 | * Informes de ejecución | Papel | | 1 | 1 | ı | | ı | |
| | | 1 | * Informes de supervisión | Papel | | | Į. | ı | | ı | |
| | | l l | Certificación de cumplimiento | Papel | | | i | ļ | | ı | |
| | | 1 | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | 1 | | ı | |
| | | 1 | Subasta Inversa | | | | | l | Į. | ı | |
| | | 1 | Memorando de solicitud de contratación | Papel | 1 | | | l | l . | ı | |
| | l . | 1 | Estudio grevio y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | l | | 1 | |
| | | 1 | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | | | l | | 1 | |
| | | 1 | * Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | 1 | | 1 | l | | 1 | |
| | | 1 | * Estudio de mercado | Papel | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| | | 1 | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| | | 1 | * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) | Papel | | | 1 | I | | 1 | |
| | | 1 | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel | 1 | | 1 | I | | 1 | |
| | | 1 | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | 1 | | 1 | I | | 1 | |
| | l | 1 | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | | 1 | I | | 1 | |
| | i | 1 | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF | i | | 1 | I | 1 | 1 | |
| |] | 1 | Documento complementario al pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | | 1 | I | | | |
| | ł | 1 | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | | 1 | I | | 1 | |
| | 1 | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | 1 | 1 | I | | 1 | |
| | | 1 | * Adendas | PDF | | | 1 | I | | 1 | |
| | | 1 | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | Ì | I | | 1 | |
| | | 1 | Informe de evaluación Preliminar | Papel/PDF | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | l | 1 | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | 1 | | | 1 | |
| | 1 | l | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | 1 | I | | 1 | |
| | ł. | 1 | Informe de evaluación definitiva | FUF | 1 | 1 | 1 | 1 | i . | 1 | I and the second |

| Fleamon | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| , | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | OSIC | IÓN I | FÍNAL | |
|-----|--------|----|---|-----------|--------------------|--------------------|------|------|-------|-------|----------------|
|) | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| - 1 | | | Acta de audiencia de subasta inversa | Papel | | | | | | | |
| ١ | | | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | l | | İ | |
| | | | * Contrato | Papel/PDF | | | | ļ | | 1 | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | 1 | | | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | l | | ĺ | |
| | | | * Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | | l | | l | |
| | | | Acta de inicio (si aplica) | Papel | | | | l | | l | |
| - 1 | | | Memorando de designación de supervisión | Papel | | | | l | | l | |
| ı | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | Papel/PDF | | | i | l | | l | |
| | | | contrato) | гарейныг | | | | | • | l | |
| I | | | * Informes de supervisión e interventoria | Papel | | | | ı | | I | |
| | | | * Informes de ejecución | Papel | | | | l | | | |
| | | | * Certificación de cumplimiento | Papel |] | | | l | | | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía | Papel/PDF | | | | | | | |
| - 1 | | | * Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | Ιi | ı | | | |
| - 1 | | | Estudio previo | Papel/PDF | | | | | | 1 | |
| - 1 | | | * Matriz de riesgos | Papel | | | | | | | |
| ı | | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | | | | |
| ı | | | * Invitacion a cotizar | Papel | | | | | | | |
| | | | * Estudio de mercardo | Papel | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | 1 | | | | |
| | | | Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) | Papel | | | | | | | |
| | | | * Invitación pública | Papel | | | 1 | | | | |
| | l | | Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| | | | Respuesta Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| - 1 | l l | | * Adendas | PDF | | | | | | | |
| - 1 | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel | | | | | | | |
| - 1 | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel | 1 . | | | | | l | · |
| - 1 | . ! | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Informe evaluación definitiva | Papel/PDF | | | | l | | | |
| J | | | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | | l | | | |
| ١ | | | Acta de audiencia de adjudicación | Papel/PDF |] | | | l | | | |
| ١ | | | Comunicación de aceptación del contrato | Papel | 1 | | | l | |] | |
| J | | | Registro presupuestal | Papel | | | l l | l | i | | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | l | | | |
| |] | | Formato de aprobación de póliza | Papel | | | | l | | | |
| - | | | Acta de inicio (si aplica) | Papel | | | | | | | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | Papel/PDF | | | | | | | |
| J | | | contrato) * Informes de supervisón | • | | | | | | | |
| | | | Informes de supervison Certificación de cumplimiento | Papel | | | | | | | |
| | | | | Papel | | | | | | | |
| - 1 | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | I I | | 1 1 | ı | | | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minegricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISP | osici | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 350 | 21 | 85 | Concurso de méritos Solicitud de contratación Estudio previo Ficha EBI-Proyecto de Inversión Ficha e anexo técnico o su equivalente (si aplica) Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Cartificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Mariz de riesgos Designación de comité evaluador Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Manifestación de interés Informe de evaluación preliminar Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación definitivo Acto administrativo de adjudicación Cartificación de experiencia Contrato Registro présupuestal Póliza Formato de aprobación de póliza Acta de inicio (Si aplica) Memorando de designación de supervisión Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de supervisión Informes de esupervisión Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía | Papel | 1 | 19 | | | x | X | Subserie documental en la que se conserven de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celabrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyecti inversión, estudios de degorbático, prefectibilidad o facibilidad para programas o proyectos especificos, así como a asesorias técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisco / Diginal), el cual esta conformado por documentos de carácter Administralin Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los Berripos de retención en el Archivo de Cestión se transferen los documentos al Archivo Central confi al Procedimiento PR-ALI-97 y ol coronograma de transferencia. Tecinido en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de consultoria lienen un tiempo mín de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contratula según estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contra a partir de la finaliza de la vigencia de la pótiza o garantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarian en tolatificad en su suporte original y se reproducirán al medio técnic estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del centra de la reconservación de la decumento introducción en su artícula placable exidencia. Ley 80 de 1993. Normatividad aplic |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | NCION | DISP | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|--|-----------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|----------------|
| 2 | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СT | E | М | s | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | | | | |
| | | | * Estudio previo | Papel/PDF | | | | 1 | | | |
| | | | * Matriz de riesgos | Papel | | | | l | | | |
| | | | Análisis del sector econômico y de los oferentes | Papel | | | | l | | | |
| | | | * Invitacion a cotizar | Papel | | | | l | | | |
| | | | * Estudio de mercado | Papel | | | | l | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | l | | | |
| | | | * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) | Papel | | | | | | | |
| | | | * Invitación pública | Papel | l . | 1 | | | | | |
| | | | Observaciones a la invitación pública | PDF | | l | | | | | |
| | | | Respuesta Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| | | | * Adendas | PDF | | | | | | | |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel | | | li | | | | |
| | | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel/PDF | | | i I | | | | |
| | | | * Informe evaluación definitiva | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | | | . | | |
| | | | Acta de audiencia de adjudicación | Papel/PDF | | ! | | | | | |
| | | | Comunicación de aceptación del contrato | Papel | | l | | | | | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | | ŀ | | | | | |
| | | | * Formato de aprobación de póliza | Papel | | | 1 | | | | |
| | | | * Acta de inicio (si aplica) | Papel | | | 1 | | | | |
| | | | Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Informes de supervisón | Papel | | l | | | | | |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | l l | | l | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | 1 | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEM! RETEI | O DE NCION | DISE | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , |
| 350 | 21 | 86 | Contratos de Encargo Fiduciario Contratación directa Memorando de solicitud de contratación Estudio previo y/o Matriz de riesgos Ficha EBi-Proyecto de Inversión Certificado de idoneidad (Si aplica) Certificado de Excusividad (Único Oferente) Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) Manifestación de interés Acto administrativo de Justificación Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoría, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a Iravés de la página web respectiva.) Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) Fotocopia de documento de identificación del representante Legal Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. RIT - Registro de Industria y Comercio Conirato Registro presupuestal Póliza Acta de aprobación de Póliza Acta de aprobación de Póliza Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de ejecución Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Malriz de riesgos Ficha EBI- Proyecto de Inversión Indicadores financieros Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de desponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) Aviso de convocatoria pública Designación de comfete evaluador Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto oligano de condiciones | Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel | 1 | 19 | | | X | X | Un Encargo Fiducideño es un producto por medio del cual el cliente denominado fidecomitente quien adquiere un der conserva la propiedad de los bienes, pero estos son entregados a la inducióna para su administración según la cará instrucciónes que tene relecionada. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los docum generados en el proceso del encargo fiduciario. Expecientes en Soporte Hárvido (Fristo / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo Tácnico que evidencia el cumplimiento de la hunción asignada a la dependencia. Cuminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren la cofocimiento en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaram al Archivo Cantral, los contratos de consultoría sienen un tiempo mini de retención de venhe (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Culmin los liempos en el archivo central a los expedientes seles redizara selección cuantitativa del 19% por producción anu tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestrea aleator simple. Los expedientes seleccionados se conservadan en totalidad en su soporte original y se reproducirar al medio técnica el estimación el parte entrada culmina de la Ministración el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Var documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado por el Crupo de Gestión Documental y Biblioteca (Var documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado por el Crupo de Gestión Documental y Biblioteca (Var documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado por el proceso de eliminación de los expedientes no seleccionados se complicación el cual será realizado por el Proceso de la decume |

| El campo | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de 10dos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIO | 30 | SERIES SUBSERIES | | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN I | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|-------|----|--|---|--------------------|----------------|------|------|-------|-------|-----------------|
| D | s | SI | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | E | М | ş | · ROCESIMIERTOS |
| | 3 | | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Ofertas Informe de evaluación preliminar Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación definitivo Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo que decide el proceso de selección Contrato Registro presupuestal Póliza Formato de aprobación de póliza Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de especución | POF Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | GESTION | | CT | E | M | S | |
| | | | Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel Papel | | | | | | | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORWIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 350 | 21 | 87 | Contratos de Fiducia Contralación directa * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo y/o Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificado de idonecidad (Si aplica) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Acto administrativo de Justificación Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoría, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Archivo de beneficiarios * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Acta de aprobación de Póliza * Acta de aprobación de Póliza * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Informes de ejecución * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Aviso de convocatoria pública * Designación de comité evaluador * Documento complementario al proyecto de pliégo de condiciones | Papel Papel/PDF Papel | 1 | 19 | | | x | X | Lin El contratio de fiduciaria") la propiedad de una cosa mancipable a través de la in fure cessión o de firmancipatio, es un producio por medio del oua le claimb denominado fidecomitente quien adquier un denecho, conservi la propiedad de los bienes, pero estos son eningados a la fiduciaria para su administración según la carta di instrucciones que fiene relacionada. Subsarie documental en la que se conservan de manera cranológica los documentos generadas en al proceso del encargo fiduciario. Espedientes en Soporta Hibrido (Fisica / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependiencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Cestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PRALI-107 y ola cornograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención de verina (20) años con el fin de responder a posible escolores de responsabilidad contracula. Culminado los tiempos en el archivo contral a los expedientes seles realizara selección cuantilativa del 10% por producción anus lomando como pobleción las transferencias realizadas durante el ario de vigencia seleccionando las unidede documentales por muestiero aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaria en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidid el cual se la Minorifimación co Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento la lema). Procudentes de la documentación de los experientes se os complirá el proceso estipulado por la Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Págura Verna la circinación de los decumentación de los decumentacións espán el procedimiento estableción, (Ver documento introducción). Para la eficiación de las electraciones en la procedimiento el procedimiento estableción. (Ver do |

| F campa | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| С | ÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE | DISPOSICIÓN F | | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|---|-------|----|--|---|--------------------|--------------|---------------|---|------|----------------|----------------|
| D | S | ŞB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | Е | E M | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al Pilego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo * Adendas * Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Ofertas Informe de evaluación preliminar Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación definitivo Acto administrativo que decide el proceso de selección Contrato Registro presupuestal Póliza Formato de aprobación de póliza Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de esupervisión Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel | | Unit Miles | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| CÓDIGO | |) | SERIES SUBSERIES | | TIEMI RETE | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|--------|----|-----|--|---------|--------------------|--------------------|------|-------|------|----------------|---|
| D | s | ŞB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVÓ GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 350 | 21 | 88 | ☐ Contratos Interadministrativos | | 1 | 19 | | | X | Х | Los contratos interadministrativos son los celebrados entre las entidades señalados en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 los contratos o convenios celebrados entre los órganos o entidades que conforman el presupuesto anual, serán |
| | | | Contratación Directa | | | | | | | | interadministrativosSubserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso del |
| | | ļ | Memorando Solicitud de elaboración de contrato. | Papel | | | | | | l | a subsene documental en la que se conservan de manera cronologica los documentos generados en el proceso del encargo fiduciario. |
| | | 1 | Estudio Previo | Papel | | l | | | | i | Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y |
| | | 1 | Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) | Papel | | | | | | l | Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. |
| | | 1 | Certificado de Idoneidad (si aplica) | Papel | | | LΙ | | | l | Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos af Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención |
| | | 1 | Certificado de excluisvidad (Único oferente) (Si aplica) | | | | | | | l | establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contralos de consultoría tienen un tiempo minimo |
| | | l | Acto Administrativo de Justificación | Papel | | | | | | l | de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Culminados |
| | : | | * Certificado Cámara de Comercio vigente y/o Certificado de existencia expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia | Papel | | | | | ŀ | | los tiempos en el archivo central a los expedientes setes realizara selección cuantilativa del 10% por producción anual lomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades |
| | | 1 | Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato (si aplica) | Papel | 1 | ļ | | | | l | documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en lotalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico |
| | | l | * Propuesta | Papel | | ŀ | ļ | | | 1 | estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión |
| | | | Fotocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. | Papel | | | | | | | Documental y Biblioleca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expectientes na seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca y un representante de la |
| | | | Acta de posesión y acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona jurídica. (si aplica) | Papel | | | | | | | en su amiculo 2.6.2.2.5. este será realizado por el crupo de desarro Locomental y biblioreca y un representame de la Oficina Productota como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Redistro en inventario. Acta de eliminación, presentación ante Comité. Publicación en Página |
| | | | Certificado de antecedentes Procuraduria, Contraloria, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) | Papel | | | | | | | Web y ploado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. |
| | | 1 | Certificación de afiliación (Personas Naturales) o la certificación del Revisor Fiscal | | | l | | | | | Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993. Regimén Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993. |
| | | | y/o Representante Legal (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales | Papel | | | | | | | |
| | | i . | * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. | Papel | | | | | | l | |
| | | | Documentos del Revisor Fiscal (Tarjela Profesional y Certificado de Vigencia) | Papel | | | | | | l | |
| | | | Formato Archivo de Beneficiarios. | Papel | | | | 1 | | l | |
| | ļ | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | | | | | | l | |
| | | | Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. | Papel | | | | | | | |
| | | | * RiT - Registro de Industría y Comercio | Papel | | i | | l | | l | |
| | | I | * Certificación bancaria | Papel | | | 1 | l | | 1 | |
| | | I | * Contrato | Papel | | | | l | | l | |
| | | I | * Registro Presupuestal | Papel | | | | ĺ | | l | |
| | | | Acta de inicio (Si aplica) | Papel | | | | | | l | |
| | | I | * Póliza (si aplica) | Papel | | | | l | | l | |
| | | I | * Formato de aprobación de póliza | Papel | | | | l | | l | |
| | | I | * Memorando de designación de Supervisión | Papel | | | | l | | l | |
| | | I | * Informes de ejecución | Papel | | | | l | | l | |
| | | I | * Informes de supervisión | Papel | l | | | l | | l | |
| | | | Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel | | | | | | | |
| | | 1 | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | l | l | İ | |
| | | 1 | Acta de liquidación o constancía de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel | I | | | l | 1 | ŀ | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIG | • | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|-------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| D | S | Ş | B TIPOS DOCUMENTALES | FORWATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | 1 |
| 350 | 21 | 85 | Licitación Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Matriz de riesgos Ficha EBI- Proyecto de Inversión Indicadores financieros Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente Aviso de convocatoria pública Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al Pilego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al Pilego de condiciones definitivo Observaciones al pilego de condiciones definitivo Observaciones al pilego de condiciones definitivo Adendas Manifestación de interés para participar en el proceso Ofertas Informe de evaluación preliminar Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación definitivo Acto administrativo de adjudicación Contrato Registro presupuestal Póliza Formato de aprobación de Póliza Acta de inicio Memorando de designación de supervisión Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de supervisión Certificación de cumplimiento Acta de linicio Memorando de designación de cierre del convenio o archivo del expediente. Minima cuantía Memorando de solicitud de contratación Estudio previo yío Matriz de riesgos Ficha EBI- Proyecto de Inversión Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado | Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 1 | 4 | | X | | 3 | In contrato por obra o labor es aquel en virtud del cual se contrata a un trabejador para desarrollar un determinada. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generado proceso de contrateción celebrado por las entidades establais con personas naturales o jurídicas con el objeto de actividados estabicandas con la ediministración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Le 1993. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Adminis Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los hempos de retención en el Archivo de Gestión se transifieran los documentos al Archivo Central o al Procedimiento PRALI-OY del cronograma de transferentos. Teniendo en cuenta los tiempos de nestablecidos en el Archivo de Cestión pasaran al Archivo Central, los contratos de prestación de servicios si tempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posiblea acciones de response contrateutal segón lo estipulado en el arcivo central a los expedientes seles realizara selección cuantificativa del 1 producción anual formando como población las fansisteracias realizadas durante el año de vigencia seleccións unidades documentales por muestros alesinos implie. Los expedientes seleccionados se consecvarán en totalistad en su soporte original y se reproducirán al medio estipulado por la entidad el cual es la Microfitanción o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Cocumental y Bibioloca (ver documento Introducción). Para la etiminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 de nos auriculos 28.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibioloca y un representan Origina Producción anual formado como para técnica del tema. Proceso de eliminación, Registro en inventación, por el Grupo de Gestión Documental y Bibioloca (ver decumenta con servicio en la proceso del proceso de la proceso |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| CÓI | I CLIDECDICE | | SOPORTE | TIEMF RETEI | | DISP | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----|--------------|----|--|----------------|--------------------|--------------------|-------|-------|------|----------------|---------------|
| | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDUIENTOS |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | | | Fícha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | | | | 1 | | | |
| - 1 | | | * Invitación pública | Papel/PDF | | | | ı | Į. | | |
| | | | Observaciones a la invitación pública | PDF | ļ | | | | | | |
| | | | * Respuesta Observaciones a la invitación pública | PDF | 1 | | | ı | | | |
| | | | * Adendas | PDF | | | | ı | | | |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel/PDF | | | | ı | | 1 | |
| | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | ı | | | |
| | | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | ı | | 1 | • |
| | | | * Informe evaluación definitiva | Papel/PDF | | į | | ı | | 1 | |
| | | | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | ı | | 1 | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | 1 | | ı | | 1 | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | ı | | | |
| - 1 | | | Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | | l l | | | |
| - 1 | | | Acta de inicio (Si aplica) | Papel/PDF | | | | ŀ | | | |
| - 1 | | | Memorando de designación de supervisión | Papel | | | | ı | | | |
| - 1 | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | Papel/PDF | | | | ı | • | | |
| | - 1 | | contrato) | • | | | | ı | 1 | ŀ | |
| | | | Informes de supervisión e interventoría | Papel | | 1 | | ı | | i | |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | 1 | L | ı | | l ' | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | 1 | | l | | l | |
| | | | Subasta Inversa | | | 1 | | l | | l | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | 1 | | l | |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | 1 | | l | |
| | | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | 1 | | 1 | | l | |
| | | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | ı | | l | |
| | | | * Estudio de mercado | Papel | | | | l | | l | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | 1 | | ł | | l | |
| | | | * Ficha o anexo fécnico o su equivalente | Papel | | 1 | | l | | l | |
| | | | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel | | | | l | | l | |
| | | | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | | | | l | | l | |
| ı | | | * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | 1 | | l | ĺ | l | |
| | | | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF |] | ŀ | | l | | l | |
| | | | Documento complementario al pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | ŀ | | l | | 1 | ļ |
| | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | l | | l | | 1 | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | | | l | | | |
| | | | * Adendas | PDF | | I | 1 | l | | l | |
| | | | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | I | 1 | l | | l | |
| | | | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas | Papel/PDF | | I | 1 | l | | 1 | |
| 1 | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | I | 1 | l | | 1 | |
| | | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | I | 1 | l | | l | |
| | - 1 | | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas | Papel/PDF | | I | 1 | l | | l | |
| - 1 | | | Acta de audiencia de subasta inversa | Papel | | I | | l | | 1 | |
| - 1 | | | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | I | l | 1 | ı | | l | |
| | - 1 | | * Contrato | Papel/PDF | I | l | 1 | ı | | 1 | İ |
| ı | - 1 | | * Registro presupuestal | Papel | I | l | | I | I | 1 | |

| | Elcampo | FORMATO | VERSIÓN: |
|---|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1 | El Campo Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| L | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| CÓ | DIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|------|----|---|--------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|----------------|
| | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | 1 | CEMINAL | | | | | |
| | | | Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | | l | | | |
| | | | Acta de inicio (si aplica) | Papel | | | | 1 | | | |
| | | | Memorando de designación de supervisión | Papel | | | | i | | | |
| | | | Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | • | | l | | l | | ı | |
| | | | contrato) | Papel/PDF | | | | l | | ı | |
| | - 1 | | * Informes de supervisión e interventoría | Papel | | | | l | | ı | |
| | - 1 | | * Informes de ejecución | Papel | | | 1 | li | | l | |
| - | - 1 | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | i | | ı | |
| 1 | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Menor cuantia | , | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | | | | , |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | | | | | | |
| | | | * Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | | | | |
| | | | * Estudio de mercado | Papel | | | [[| | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | | | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | | ŀ | | | | | |
| - [| | | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | | | | | | |
| | | | * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF | | | 1 | | | | |
| | | | Documento comptementario al Pliego definitivo | Papel/PDF | | | ı | | | | |
| | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | Ī | | ı | | | | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | | I . | | ı | | | | |
| | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Papel/PDF | | i | ı | | | | |
| | | | * Adendas | Papel/PDF | | | ı | | | | |
| | | | * Manifestación de interès | Papel/PDF | | ł | ı | | | | |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel | | | ı | | | | • |
| | - 1 | | Observaciones Resource a observaciones | PDF | | | ı | | | | • |
| | - 1 | | Respuesta a observaciones Informe de evaluación definitiva | PDF | | | ı | | | | • |
| | - 1 | | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | li | | | | |
| | - 1 | | Acto administrative de adjudicación Contrato | Papel/PDF | | | | | |] | |
| 1 | ı | | | Papel/PDF | | | | | | | |
| ł | | | Registro presupuestal Pólíza | Papel | | | 1 1 | | | 1 | |
| | | | | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Tornato de aprobación de ponza | Papel | | | | | | | |
| | | | * Acta de inicio (si aplica) | Papel/PDF | | | | | | | · · |
| | | | * Memorando de designación de supervisión | Papel | | | | | | | |
| 1 | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | Papel/PDF | | | | | | | |
| | - 1 | | contrato) * Informes de supervisión e interventoría | • | | | | | | | |
| | J | | Informes de supervision e interventoria Informes de ejecución | Papel | | | | | | | · · |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | | | 1 | |
| | J | | Acta de liquidación o constancía de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel Papel/PDF | | | | | | | |
| | J | | Concurso de méritos | rapevror | | | | | | | |
| | - 1 | | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | | | | |

Hoja No.

| ĺ | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | El campo Minagricultura es de todos | FORWIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

TRATACIÓN 250

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETEI | RETENCION | | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|----|------|-------|------|----------------|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FURMATU | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | S | |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos Ficha EBI- Proyecto de Inversión Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pilego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Documento complementario al pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Manifestación de interés Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acto administrativo de adjudicación Contrato Registro presupuestal Póliza Formato de aprobación de póliza Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de ejecución Informes de ejecución Informes de ejecución o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | GESTION | CENTRAL | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | - | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | THOOLDIMILATIO |
| 350 | 21 | 90 | Contratos de Permuta o Acuerdo de Corresponsabilidad Mínima cuantía Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Matriz de riesgos Análisis del sector económico y de los oferentes Cotizaciones Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo tecnico o su equivalente (si aptica) Invitación pública Observaciones a la invitación pública Respuesta Observaciones a la invitación pública Adendas Informe de evaluación preliminar Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta e acuertación del contrato Registro presupuestal Póliza Formato de aprobación de póliza Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de supervisón Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | | | | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso confirziación de permuta o acuerdo de corresponsabilidad celebrado por las entidades estatales para la construccimanterimiento, instataleción y obros tratajos materiales sobre bienes imunables. Articulo 32 de la Ley 80 de 1993. Expedientes en Soporde Hibrido (Fisico / Digilal), el cual esta conformado por documentos de carácter Administratin Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los Sempos de retención en el Archivo de Cestión se transferen los documentos al Archivo Central confo al Procedimiento PRAJI-07 y/o al crunograma de transferencia. Terniendo en cuenta los liempos de retencional en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de obra tienen un tiempo mínimo relención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual segúr estiputado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los liempos de retención empiezan a contar a partir de la finatizar de la vigencia de la póliza o garantia. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando unidades documenteles por muestreo alestonós simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducción an medio técnidades documentales es es estre delizado por ori d'orpo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2 en su artículo 2.2.2.5. sels estrá realizado por ori d'orpo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante di Oficina Produccióa comparte con parte técnica del terma. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación and Comité, Publicación en Page Web y Decado |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | | DISP | OSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|----|--------|----|--|-----------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| , | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | Σ. | s | |
| 50 | 21 | 91 | ☐ Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el procucontratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de r |
| | | | Contratación directa | | 1 1 | 19 | | | х | Ιx | actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley |
| | | | * Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | | | '' | 1993. |
| | | | * Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | | | Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Adminis |
| | l | | Ficha EBI- Provecto de Inversión | PDF | | | | | ١., | ł | Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central d |
| | | | Certificado de idoneidad (Sí aplica) | Papel | | | | | | l | al Procedimiento PR-AUI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de r |
| | | | Certificado de Exclusividad (Único Oferente) | Papel | | | | | | 1 | establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contralos de prestación de servicios ti |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | tempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de respon |
| | | | Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) | Papel/PDF | i I | | | | | | contractual según to estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los fiempos de retención empiezan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. |
| | l | | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | | | | | Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del |
| | | | * Acto administrativo de Justificación | Papel/PDF | 1 | | | | | | producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccion |
| | i | | Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policia | | 1 | | | | | | unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán el media |
| | | | * (Verificados a través de la página web respectiva.) | PDF | 1 | | | | | | restipulado por la antidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de |
| | | | * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. | Papel | | | | | | 1 | Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). |
| | | | Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrônica de la función | ' | | | i I | | | | Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 |
| | | | pública. (Venficación) | Papel | | | 1 | | | | en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representa Oficina Productota como parle técnica del tema. |
| | | | * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal | Papel/PDF | | | | | | | Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación e |
| | | | Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Unico Tributano -RUT- del | | | | | | | | Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido, (Ver documento introducción). |
| | | | contratista. | PDF | | | | | | | Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. |
| | | | * RIT - Registro de Industria y Comercio | PDF | | | | | | | Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993. |
| | | | * Archivo de beneficiarios | PDF | | | | | | | |
| | | | * Contrato | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | l | | * Póliza | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | l I | | | | |
| | | | Acta de inicio (si aplica) | Papel/PDF | | | 1 | | | | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Informes de supervision | Papel | | | 1 | | | | |
| | | | * Informes de ejecución | Papel | | | ł | | | | |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | 1 | | | | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | 1 | | | | |
| | I | | * Estudio previo | Papel/PDF | | | 1 | | | | |
| | I | | Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | | 1 | |
| | I | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | [| | | | | ı | 1 |
| | I | | * Indicadores financieros | Papel | | | | | | 1 | |
| | I | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | | | 1 | 1 |
| | I | | * Estudio de mercado | Papel | | | | | | i | |
| | I | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | l | |
| | l | | Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | [| | | | | l | |
| | i | | Aviso de convocatoria pública | Papel | | | | | | l | |
| | l | | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel | | | | | | l | |
| | I | | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | Papel/PDF | | | | | | l | |
| | 1 | I | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | | | | | I | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|---|-----------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|-------------------|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | THE SEE MINE (190 |
| | | | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | PDF | | | Π | | | | |
| | | 1 | Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | | 1 | l | ļ | ı | |
| | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | | | ı | 1 | ı | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | | | 1 | | ı | |
| | | | * Adendas | PDF | |] | | l | | ı | 4 |
| | | | * Manifestación de interés para participar en el proceso | PDF | | | | l | | | İ |
| | | | * Ofertas | PDF | İ | | | l | | | |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | PDF | | | | l | | | |
| | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | l | l | |
| | | | Informe de evaluación definitivo | PDF | | | | | 1 | l | |
| | | | Acto administrativo de adjudicación | Pape!/PDF | | ŀ | | | | l | |
| | | | * Contrato | Papel/PDF | | | | | | l | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel/PDF | | | | | | l | |
| | | i | * Póliza | Papel | | | | | | l | |
| | | | * Formato de aprobación de Póliza | Papel/PDF | | 1 | | | | l | |
| | | ł | * Acta de início | Papel | | 1 | | | | | |
| | | l | Memorando de designación de supervisión | Papet | | | | | | | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | Papel/PDF | | | | | | | |
| i | | 1 | contrato) | · · |] | | | | | | |
| | | l | * Informes de ejecución * Informes de supervisión | Papel | 1 | | | | | | |
| i | | l | anomica de sapervación | Papel | 1 | | | | | | |
| | | l | * Certificación de cumplimiento | Papel | | | | | | | |
| | | | Acta de fiquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | l | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | li | | | 1 | |
| | | l | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | l | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | | | | | | |
| | | l | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | | | | |
| | | l | Estudio de mercado | Papel | | | | | | | |
| | | l | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | i | | | | | |
| | | l | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | l | * Invitación pública | Papel/PDF | | | ı | | | | |
| | | l | Observaciones a la invitación pública | PDF | | | ı | | | | |
| | | l | Respuesta Observaciones a la invitación pública | PDF | | | ı | | | | |
| | | I | * Adendas | PDF | | | | | | | |
| | | I | * Informe de evaluación preliminar | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | I | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | | I | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | | I | * Informe evaluación definitiva | Papel/PDF | | | | l | | | |
| | | J | * Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | 1 | | | |
| ı | | 1 | * Registro presupuestal | Papel | | | | 1 | ı | | |
| | | l | * Póliza | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | l | * Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | | | | | |
| | | l | * Acta de início (Si aplica) | Papel/PDF | | | i i | | | | |
| | | ı | Memorando de designación de supervisión | Papel | | l | ı I | | | ı | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | 1 51(11)/11 5 | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMI RETEI | | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|--|------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|----------------|
|) | s | ŞB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | FROMEDINE |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | Papel/POF | | | | | | | |
| | l | | contrato) | • | | | 1 | | | | |
| | l | | * Informes de supervisión e interventoria | Papel | | | i I | | | | |
| | | | * Certificación de cumplimiento | Papel | | | i l | | | | |
| | l | | * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | | | | |
| | l | | Subasia Inversa | | | | | | | | |
| | l | | * Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | 1 | | | | |
| | l | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | 1 | | | | |
| | l | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | | 1 | | | | |
| | l | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | 1 | | | | |
| | | | * Estudio de mercado * Cadificado do disposibilidad execusados | Pape! | | | | | l | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal Fisha a garca técnica a quantivalente. | Papel | | | | | l | | |
| | | | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel | | | 1 | | l | | |
| | | | Documento complementario al proyecto de pfiego de condiciones Observaciones al proyecto eligeo de condiciones | Papel PDF | | | 1 | | l | | |
| | l | | * Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | | | 1 | | | | |
| | l | | * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF Papel/PDF | | | | | | | , |
| | i | | * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación * Convento complementario al elizar de contribioso definitivo | Papel/PDF Papel/PDF | | | | | | | |
| | l | | Documento complementario al pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo | PapevPDF PDF | | | | | | | |
| | 1 | | | PDF | | | | | | | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas | PDF | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | |
| | į . | | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | | | | | |
| | 1 | | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas | Papel/PDF | | | | | | | |
| | 1 | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | ŀ | | | | | | |
| | | | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | 1 | | * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas | Papel/PDF | | | | | | | |
| | l | | * Acta de audiencia de subasta inversa | Papel | | | | • | | | |
| | l | | * Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | l | | * Contrato | Papel/PDF | | | | | | | |
| | l | | Registro presupuestal Póliza | Papel | | | | 1 | | | |
| | l | | | Papel/PDF | | | | | | | |
| | l | | * Acta de aprobación de Póliza * Acta de inicio (si aplica) | Papel | | | | | | | |
| | 1 | | Memorando de designación de supervisión | Papel Papel | | | | | | | |
| | 1 | | Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada | | | | | Į | | | |
| | | | * rivounicaciones (Previamente aprobadas por las matericias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | ì | | * Informes de supervisión e interventoría | Papel | | | | • | | | |
| | l | | * Informes de ejecución | Papel | | | | | | | |
| | 1 | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | | I | l | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | | l | | |
| | | | Menor cuantía | . apon o | | | 1 | | l | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | | l | | |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | l | | |
| | | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | ! | | | l | l | |
| | 1 | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | | l | l | |
| | 1 | 1 | * Estudio de mercado | Papel | | | | | ŀ | l | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | 1 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISF | osio | NÒI: | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|----------------|--------------------|--------------------|------|------|------|-------|----------------|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMENTOS |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | - LENTING | | | | 1 | |
| 1 | | l | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | i I | | | ı | ļ | ı | |
| | | | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel/PDF | | | | ! | | ı | |
| | | | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | l | l | | l | | ı | |
| | | | * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | | | l | | 1 | |
| | | | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF | | | | l | | 1 | |
| | | | Documento complementano al Pliego definitivo | Papel/PDF | | | | l | | 1 | |
| | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | • • | | | | l | | 1 | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | | | | | l | ľ | ı | |
| | | | * Adendas | | | | | l | | ı | |
| | | 1 | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | | l | 1 | ı | |
| | | ŀ | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas | Papel | | | 1 | l | 1 | ı | |
| | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | | | | | l | | ı | |
| | | | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | | | | | • | | ı | |
| | | | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas | Papel/PDF | l i | | | | | ı | |
| | | | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | | | | |
| _ | | | * Contrato | Papel/PDF | ł l | | | | | | |
| _ | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | ļ · | | | • |
| _ | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | l | | | |
| | | | Formato de aprobación de póliza | Papel | | | | | | 1 | |
| | | | * Acta de inicio (si aplica) | Papel/PDF | | | | | 1 | l | |
| | | | * Memorando de designación de supervisión | Papel | | | ll | | l | l | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| ı | | | * Informes de supervisión e interventoría | Papel | | | 1 1 | | | l | |
| | | | * Informes de ejecución | Papel | | | 1 | | l | | |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | ĺ | | Į į | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Concurso de méritos | Papel/POF | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | Panal | | | | | | | |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel Papel | | | | | | l | |
| | | | Ficha EBI- Proyecto de Inversión | Papei PDF | | | | | | | |
| | | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | - | Estudio de mercado | Papel | | | | | | l | |
| Į | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel Papel | | | | | | l | |
| - 1 | | | Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel Papel | | | | | | | |

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-----------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|----------------|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | s | |
| | | | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | PDF | | | | | | | |
| 1 1 | | | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | Papel/PDF | | | | | | | |
| 1 1 | | | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Documento complementario al pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | | | | 1 | ļ. | |
| 1 1 | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | | | | 1 | l | |
| | | 1 | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | | | l | | • | |
| ۱ ۱ | | 1 | * Adendas | Papel/PDF | | 1 | | l | | | |
| 1 1 | | | Actas de manifestación de interés para participar en el proceso | PDF | | | | l | | | |
| † | | | Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas | PDF | | | | l | | | |
| | | l | * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel/PDF | | | | l | | | |
| i I | | | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel/PDF | | | | 1 | | | |
| | | | Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas | PDF | | | | 1 | | | |
| | | | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | 1 | | | |
| | | | * Contrato | Papel | | | | 1 | | | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | 1 | | | |
| ! | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | | | | |
| i I | | | * Formato de aprobación de póliza | Papel | | | | | | | |
|) | | | Acta de inicio (si aplica) | Papel/PDF | | l | | I | l | I | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| 1 1 | | | * Informes de ejecución | Papel | | 1 | | l | | I | |
| | | | * Informes de supervisión e interventoria | Papel | | 1 | | l | | I | |
| | | | * Certificación de cumplimiento | Papel | | l | | l | | | |
| | | | Acta de liquidación o constancía de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | ! | | l | | 1 | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE FORMATO | RETE | PO DE NCION | DIŞP | OSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|-----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | , note in the second |
| 350 | 21 | 92 | Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Contratación directa Memorando de solicitud Estudio Previo Verificación de perfil y certificado de Idoneidad Certificación de perfil y certificado de Idoneidad Certificaciones académicas, profesional o técnica. Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato. Propuesta de la persona juridica (cuando aplique). Folocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona juridica. Fotocopia de la tarjeta profesional Certificación de afiliación del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. Ficha EBI – Proyecto de Inversión. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Certificado de olisponibilidad Presupuestal (CDP). Certificado de aflecedentes Procuraduría, Contratoria, Judiciales y RNMC Policia (Verificado a través de la página web respectiva.) Certificado de definición de la situación militar Formato único de hoja de vida en original SIGEP Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. RIT - Registro de Industria y Comercio Certificación bancaría Formato Archivo de Beneficiarios Certificado de Examen Pre ocupacional actualizado Contrato Registro Presupuestal Afiliación y Cobertura a ARL Garantías (si hay lugar a elto) Formato de aprobación de pólica Memorando de Designación de Supervisión Comunicación al contratista con los datos del supervisor del Contrato Informes del contratista Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Paz y salvo (si aplica) Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | PDF PDF PDF PDF Papel | | | | | | | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso confratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o juridicas con el dejeto de real actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 1993. 1993. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativ Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conformado por minimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a postibles acciones de responsabilic confractual según to estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención emplezan a contra partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culminados los tiempos en al artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención cumplican a contra chual según to estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención emplezan a contra partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culminados los tiempos en al artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de vigencia seleccionación unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expectientes seleccionación en el Decreto 1994, producción anual tomando como pobleción las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionación cultades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expectientes seleccionación en Ottobucción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1980 del 20 Cicina Producción de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1980 del 20 Cicina Producción como parte tecinica el terma. Proceso de eliminación de los expedientes no seleccionación de cumplema de la definicación de la deligidad de la como de |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos Minagricultura | TORBATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | | DISP | osici | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | |
| 350 | 21 | 93 | Contratos de Seguros Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de inversión ! Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente * Aviso de convocatoráa pública * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación * Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo * Observaciones al pliego de condiciones definitivo * Observaciones al pliego de condiciones definitivo * Observaciones al pliego de condiciones definitivo * Adendas * Manifestación de interés para participar en el proceso * Ofertas * Informe de evaluación preliminar * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Registro presupuestal * Póliza * Formato de aprobación de Póliza * Acta de inicio * Memorando de designación de supervisión * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 1 | 19 | | | x | X | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proces confracción celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se traisdan los nesgo sesgurador o acantibio de una remuneración. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administral fécnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de reteneción en el Archivo Central conti al Procedimiento PRALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retenestablecidos en el Archivo Central conti al Procedimiento PRALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retenestablecidos en el Archivo Central a Inchivo Central, los contratos de seguros sienen un tiempo minimi retención de veintre (20) años con el fin de responder a positives acciones de responsabilidad contractual seguestipulado en el archivo Central a los expedientes seles realizara a centrar a partir de la finaliza de la vigiliza o garantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% producción anual tomando como población ialis transferencias realizadas durante el año de vigencia selección adunidades documentales por muestro aleatorio simple. Los contratos correlaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso di servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjucios repentinos que puedan suceder. De forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudo de las dimensiones del aseguramiento ha culmidad y las accionados escorios al escapación del riesgo no los entre del cual es entidades en la manejo del riesgo o los perjucios repentinos que puedan suceder. De forma, las investigaciones sones se las entidad y las accionados por los cultados de |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|---|-----------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|----------------|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | S | PROCEDIMIENTOS |
| | | | * Informes de ejecución | Papel | | | | Î | | | |
| | | | * Informes de supervisión | Papel | | | | | | | |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | | l | | | | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Minima cuantia | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Memorando de solicitud de contratación | Papel | | ŀ | | | | | |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | 1 | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | | ļ | | | | • |
| | l i | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | 1 | | | | ' |
| | | | * Estudio de mercado | Papel | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | | | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Invitación pública | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| | | | * Respuesta Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| | | | * Adendas | PDF | | | | | | | • |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | | | Informe evaluación definitiva | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | i | | * Póliza | Papel/PDF | | | ! | | | | · · |
| | | | Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | | | | | |
| | | | Acta de inicio (Si aplica) | Papei/PDF | - | | 1 | | | | |
| | | | * Memorando de designación de supervisión | Papel | | | i I | l | | | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Informes de supervisión e interventoría | Papel | | | | | | | |
| | | i | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | | | i | |
| | | l | * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIG | 0 | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----|-------|---|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|--|
| D | s | T | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Ε | М | S | | |
| 550 | 21 | | 94 | Contratos de Suministros Contratación directa * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo y/o Matriz de riesgos Ficha EBI- Proyecto de Inversión Certificado de idoneidad (Si aplica) Certificado de Exculsvidad (Unico Oferente) Certificado de de Exculsvidad (Unico Oferente) Certificado de de Suculsvidad (Unico Oferente) * Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Manifestación de interés * Acto administrativo de Justificación Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoría, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio Archivo de beneficiarios Contrato * Contrato Acta de inicio (si aplica) Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) Informes de supervisión Informes de ejecución Certificación de cumplimiento Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión Indicadores financieros Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente Aviso de convocatoria pública Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel | GESTION 1 | 19 19 | | | x | X | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el procentralación delebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurideas en el oual una parte se cambio de una contraprestación, a cumplir en tavor de otra, en forma independiente, prestaciones pará continuadas de cosas o servicios. Artículo 986 del Decreto 410 de 1971. Expedientes en Soporte Hibirdo (Fisico 7 Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter. Adminitación el cumplimento de la nución asignada a la dependencia. Culrimado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central al Procedimiento PR-ALPO7 y/o al cronograma de tenseferencia. Tentendo en cuenta los tiempos de sustibilidados en el Archivo de Gestión pasavan al Archivo Central, los contratos de suministros tienen un temp de ettención de veinte (20) años con el fin de nesponder a posibles acciones de responsabilidad contractual estipulado en el artículo 55 de la tuy 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fide la vigencia de la pútica o garantía. Culriminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizaras eslección cuantitativa del producción anual formando como pobleción ias transferencias realizadas durante el año de vigencia selección unidades documentales por muestreo alestorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte criginal y se reprodución a made itempos por muestreo alestorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte criginal y se reprodución a mediestipulado por la entidad el cual es la Microfirmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Occumental y Etibolecca (Ver documento introducción). Para la términación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comilé, Publicación el velo y portentación según el procedio de de eliminación. Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación de la d | |

| El campo Minagitcultura es de todos Minagitcultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | 1 | SERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | POSIC | IÓN F | INAL | |
|---|--------|----|--|------------------|---------|--------------------|----------|-------|-------|------|----------------|
| D | ş | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO CENTRAL | СТ | T = | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| | | | * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | PDF | GESTION | _CENTRAL | <u> </u> | H | -" | ۳ | |
| | | | Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | | | | l | [| |
| | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel/PDF | | | | 1 | l | l | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | PDF | | | | 1 | l | l | |
| | | | Adendas | PDF | | | ١. ١ | | l | 1 | |
| | | | * Manifestación de interés | PDF | | l | | | 1 | l | |
| | | | * Ofertas | PDF | | ľ | | | | l | |
| | | | Informe de evaluación preliminar | PDF | | | | | | l | |
| | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | Papel/PDF | | | | | | l | |
| | 1 1 | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | ı | l | |
| | 1 | | Informe de evaluación definitivo | PDF PDF | | | | | | l | |
| | | | Acto administrativo de adjudicación | Pur Papel/PDF | | 1 | | | | l | |
| | | | * Contrato | | l | l | | | | | - |
| | | | * Registro presupuestal | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | 1 | | | I | l | | |
| | | | Formato de aprobación de Póliza | Papel | | | | | | | |
| | | | Formato de aprobación de Poliza Acta de inicio | Papel/PDF | | | li | 1 | 1 : | l | |
| | | | | Papel | | | | | | | |
| | | | Memorando de designación de supervisión | Papel | | | | | | | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | i | | | | | |
| | | | * Informes de ejecución | • | | | | | | ' | |
| | | | * Informes de ejectación | Papel | | i | | | | | |
| | | | Certificación de cumplimiento | Papel | | ł | | | | | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel | | | | | 1 | | |
| | | | Mínima cuantía | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | | | | |
| | 1 | | Estudio previo y/o Matriz de riésgos | Papel/PDF | | | 1 | | | | |
| | 1 | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | | | | 1 | | | | |
| | 1 | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | | | | |
| | | | Estudio de mercado | Papel | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | | | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Invitación pública | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| | | | * Respuesta Observaciones a la invitación pública | PDF | | | | | | | |
| | | | * Adendas | PDF | | | | | | | |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel | | | | | | | |
| | | | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | | | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | | | | |
| | | | * Informe evaluación definitiva | Papel/PDF | | | | | | | |
| | 1 1 | Ī | * Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Acta de aprobación de Póliza | Papel | | | | | | | · |
| | | | Acta de inicio (Si aplica) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | 1 | | * Memorando de designación de supervisión | Papel | | | | | | | |

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMF RETER | | DISP | osic | JÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|-----------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|----------------|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROGEDIMIENTOS |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | * Informes de supervisión e interventoria | Papel | | | | l | l | | |
| | | | * Certificación de cumplimiento | Papel | | | 1 | | l | | |
| | | | * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | | Menor cuantía | | | | | ŀ | l | | |
| | | | * Memorando de solicitud de contratación | Papel | | | | l | l | | |
| | | | Estudio previo y/o Matriz de riesgos | Papel/PDF | | | | | l | | |
| | | | * Ficha EBI- Proyecto de Inversión | PDF | | | | l | l | | |
| | | | Análisis del sector económico y de los oferentes | Papel | | | | l | l | | |
| | | | Estudio de mercado | Papel | | | | l | l | | |
| · | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | l | | |
| l | | | * Ficha o anexo técnico o su equivalente | Papel/PDF | | | | l | I | | |
| | | | Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | | Observaciones al proyecto pliego de condiciones | PDF | | | | l | l | | |
| - 1 | | | Respuesta a observaciones al pliego de condiciones | PDF | | | | | l | | |
| - 1 | | | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| j | | | Documento complementario al Pliego definitivo | Papel/PDF | ŀ | | | l | ļ | | |
| 1 | | | Observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel | | | | l | l | l | |
| | | | Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | Papel | | | | l | 1 | | |
| | | | * Adendas | Papel/PDF | | | | l | l | 1 | |
| | i | | * Manifestación de interés | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | | * Informe de evaluación preliminar | Papel | | | | l | l | | |
| | | ł | Observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | l | l | | |
| | | | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | PDF | | | | l | l | | |
| | , | f | * Informe de evaluación definitiva | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | Ì | Acto administrativo de adjudicación | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | | * Contrato | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | I | * Registro presupuestal | Papel | | | | l | l | | |
| | | | * Póliza | Papel/PDF | | | | l | l | | |
| | | 1 | * Formato de aprobación de póliza | Papel | l : | | | l | l | I | |
| | | | Acta de início (si aplica) | Papel/PDF | | | | l | l | l | |
| | | | Memorando de designación de supervisión | Papel | l i | | | l | l | | |
| | | | * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel/PDF | | | | | | | |
| | | | Informes de supervisión e interventoría | Papel | | | | l | l | | |
| | | | * Informes de ejecución | Papel | | | | l | l | l | |
| | | l | Certificación de cumplimiento | Papel | | | | l | l | 1 | |
| | | I | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel/PDF | | | | l | l | | |

| El campo Minagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEME | | DISE | POSIC | CIÓN F | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|--|-----------|--------------------|--------------------|------|-------|--------|-------|---|
|) | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | - NOGEDINGEN 103 |
| 0 | 22 | | CONVENIOS | | 1 | 19 | | | Х | Х | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales, se suscriben convenios entre |
| | | 95 | ☐ Convenios de Asociación | | | | l | Į . | | 1 | más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de eslas y una persona natural o jurídica de carácter particu |
| | | l | * Solicitud elaboración de contrato | Papel | | | l | 1 | | 1 | el objeto de crear una nueva entidad de naturateza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS C Edwin Mauricio. Los contratos y conveníos interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en |
| | | l | * Estudios previos | Papel/PDF | | | l | İ | | 1 | Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, Pág. 54. |
| | | l | * Certificado de idoneidad | Papel | | | l | | | ı | Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter. Admini |
| | | l | Certificación de que el programa y sus actividades son de interés público- acorde al | r ape: | 1 | | l | | | ŀ | Técnico que evidencia al cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central |
| | | l | Plan de Desarrollo | Papel | | | | Į. | | | al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de |
| | | l | Memorando, solicitando autorización al ministro y Certificación de autorización del | | | | | | | | establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de asociación tienen un tiemp |
| | | l | ministro para adelantar la contratación | Papel | | | | l | | | de retención de veínte (20) años con et fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual |
| | | l | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | | 1 | estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de ta fi de la vigencia de la póliza o garantía. |
| | | l | * Minula de convenio | Papel | | | | | | 1 | Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del |
| | | l | Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policia | • | | | | | | 1 | producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccio |
| | | l | (Verificados a través de la página web respectiva.) | Papel | | | | | | 1 | unidades documentales por muestreo aleatorio simple. |
| | | l | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | ı | Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al med estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo d |
| | | l | Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas | Papel | | | | | | ı | Documental y Biblioleca (Ver documento Infroducción). |
| | | | * Certificaciones de experiencia de contratos o convenios ejecutados con objeto similar | Papel | | | | | | | Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 108 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un represent |
| | | l | Certificado del representante legal certificando que no se encuentra políticamente | | | | | | | ı | Oficina Productola como parle técnica del tema. |
| | | l | expuesto de acuerdo con lo señalado en el estudio previo, | Papel | | | 1 | | | ı | Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de etiminación, presentación ante Comité, Publicación |
| | | l | Compromiso de Confidencialidad | Papel | | | 1 | | 1 | ı | Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido, (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. |
| | | l | Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente, expedido por la autoridad | rapei | | İ | l | | 1 | ı | Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993. |
| | | l | * commetenie. | Papel | | | | | | ı | |
| | | l | Certificación de afiliación (Personas Naturales) o la certificación del Revisor Fiscal | | | | | | | ı | |
| | | l | * y/o Representante Legal (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de | Papel | <u> </u> | | | | | ı | |
| | | l | Seguridad Social y parafiscales | | | | | | | l | |
| | | l | * Ficha EBI – Proyecto de Inversión. | PDF | | | | ľ | | ı | |
| | | l | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | Papel | | | | | | 1 | |
| | | l | * Formato Archivo de Beneficiarios. | Papel | | | | | | i . | |
| | | l | Personal propuesto: Anexos con soportes de idoneidad y Experiencia. | Papel | | | | | | ı | |
| | | I | Estados Financieros año inmediatamente anterior a la celebración del convenio, | | | | | | | ı | |
| | | l | certificados y dictaminados y con notas. | Papel | | | | | | ı | |
| | | ĺ | Estados Financieros con corte al último trimestre del año en que se va a ejecutar el | Desail | | | | | | ı | |
| | | [| convenio. | Papel | | | | ļ. | | ı | |
| | | l | Certificado de Contrapartida suscrito por el revisor fiscal. (En caso de que aplique) | Papel | | | | | | l | |
| 1 | | 1 | * Registro presupuestal | Papel | | | | | | ı | |
| | | i | Acto administrativo de establecimiento del convenio | Papel | 1 | | | | | | |
| | | I | Formato de aprobación de poliza o perfeccionamiento del convenio | Pape! | | | | | | 1 | |
| | | l | * Plan operativo POA | Papel | | | | | | 1 | |
| | | l | * Informe de supervisión del convenio | Papel | | | | | | 1 | |
| | | | * Informe de ejecución del convento | Papel | | | | | 1 | I | |
| | | I | * Certificación de cumplimiento | Papel | | | | | | I | |
| | | l | Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) | Papel | | | | | | | |
| | | | Solicitud de adición o prórroga del convenio | Papel | | | | 1 | | I | |
| | | | Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel | | | | | | I | |
| | | | A seria de importación o contactariora de oreste del convento o distrivo del expediente. | i apei | | | ı | I | 1 | 1 | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | TORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | ם | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | S | |
| 350 | 22 | 96 | Convenios de Colaboración * Memorando de Solicitud elaboración de convenio * Estudios previos * Certificados de Disponibilidad Presupuestal Certificados de Disponibilidad Presupuestal Certificados de antecedentes Procuraduria, Contraloría, Judiciales y RNMC Policia (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Certificaciones de experiencia de contratos o convenios ejecutados con objeto simillar Certificado del representante legal certificando que no se encuentra políticamente expuesto de acuerdo con lo señalado en el estudio previo. * Compromiso de Confidencialidad Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente, expedido por la autoridad competente. Certificación de affiliación (Personas Naturales) o la certificación del Revisor Fiscal * y/o Representante Legal (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales * Certificado de Contrapartida suscrito por el revisor fiscal. (En caso de que aplique) * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Acto administrativo de establecimiento del convenio * Minuta de convenio * Registro presupuestal * Acta de inicio (si aplica) * Memorando de designación de supervisión Informe de ejecución * Informe de supervisión Certificación de cumplimiento Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel | 1 | | | | х | х | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los quales se susarban convenios entre más personas jurídicas públicas, o entre una o varias se destas y una persona autural o jurídica de carácter particula el objeto de crear una nueva emidida de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CARDENAS COE Edwin Mauricio. Los contratos y convenios intendentinistrativos. Bogolá. 2016. Trabajo de Grado (Magister en De Administrativo). Universidad Libre de Colombia Expultad de Derecho. Pág. 54. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administra Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los siempos de relención en el Archivo de Gesión se transifieren los documentos al Archivo Central con al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de rele establacidos en el Archivo de Gesión pasarra al Archivo Central, los convenicos de colaboración fisienen un tiempo mente de verinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual es espendiente se el archivo de desión pasarra el Archivo Central, los convenicos de colaboración fisienen un tiempo mente de verinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual es estipulado en el archivo de desión contrata a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 105 producción anual lomando como pobleción las lansiferencias realizados durante el año de vigencia seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio Mestipulado por la emidiad el cual es la Microfimación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gocumental y Biblioleca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 del en su artículo 2 a 2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gesión Documental y Biblioleca (Ver do |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIS | POSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|-----|-------|-------|------|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | ş | - NOSEDIMENTO |
| | 22 | 97 | Convenios de Cooperación * Memorando de Solicitud elaboración de convenio * Estudios previos * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Registro presupuestal * Acto administrativo de justificación del convenio * Minuta de convenio * Acta de inicio (si aplica) * Póliza (si aplica) * Formato de aproación de póliza * Memorando de designación de supervisión * Informes de ejecución * Informes de ejecución * Informes de supervisión * Certificación de cumplimiento Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | | | | X | X | Stüsseis documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscribe convenios aspeciales de cooperación para adelantar actividades centificas y tecnológicas, proyectos de investigación creación de lecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Articulo 8 del Decreto 939 de 1991. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual este conformado por documentos de carácter Administrativo Técnico que evidencia el cumprimiento de la hación asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PRALI-07 y/o al aronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención esistietades en el Archivo de Gestión pasaren al Archivo Central, los convenios de cooperación tiemen un liempo mind de retención de velnte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según la tenido de la vigencia de la pólitica o garantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% peroducción anual transndo como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando la unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reprodución al medio técnic astipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de 10 ficina Producción anción de los decentracións de la documentación el contractiva de terra. Proceso de eliminación. Registro en Inventación, Acia de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Págin Web y picado de la documentación según el procesimiento establecido. (Ver documento introducción). |

| 43 | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| , | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO | 0 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | | DISP | osic | IÓN F | FINA | AL PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | 5 | |
| 350 | | 98 | □ Convenios Interadministrativos * Memorando Solicitud de elaboración del convenio * Estudios previos * Certificado de Idoneidad * Certificado de ledoneidad * Certificación de que el programa y sus actividades son de interés público- acorde al Plan de Desarrollo (si aplica) * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contralo (Autorización Junta Directiva * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificados de Disponibilidad Presupuesta! * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoria, Judiciales y RNMC Policia * (Verificados a través de la página web respectiva.) * Certificación bancaria * Acto administrativo de establecimiento del convenio * Minuta del convenio * Registro presupuestal * Poliza (Si aplica) * Formato de aprobación de poliza o perfeccionamiento del contrato * Informe de supervisión del convenio * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Modificación de complimiento * Acid el liquidación o constancia de cierre del convenio o arctivo del expediente | Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel | ſ | 19 | | | x | X | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre di más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, cor propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cará una de las entidades suscribientes. CARDEI CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíste Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. Expedientes en Soporta Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo. Coministrativo de la tunción asignada a la dependencia. Cufininado los tempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios interadministrativos fisnen un tien minimo de retención de veithe (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contrat según lo estiguidado en el articulo 56 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir o finafazación de la vigencia de política o parantila. Cufininados los tiempos en el archivo central a los expecilentes seles realizaras selección cuantitativa del 10% producción anual lomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionande unidades documentales por muestro aleaborio simple. Los expesitentes seleccionados se conservarán en lotalidad en su soporte original y se reproducirán al medio féc estipuado or la entidad el cual es la Microfinación o Digitalización el cual será realizado por la entidad el cual es la Microfinación o Digitalización el cual será realizado por la Cargo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se complirá el proceso estipulado en el Decret |

| El campo es de todas Minagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN I | INAL | |
|-----|--------|-----|---|-------------------------------------|--------------------|--------------------|------|----------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 350 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | , | 9 | х | | х | | Documento donda se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Seporte Hibridos (Físico J Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionates. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al conorgama de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran I da riso como tiempo máximo, después del cierra ediministrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturelaz, con fines de respetido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 350 | 32 | 15 | ☐ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Occumento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital), comformado por documentos de vator Administrativo. Culminado los tiempos de relención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-O7 y de a cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su elapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carcer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Cestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1880 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibtioleca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del terna. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentadón según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 6/33/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 350 | 37 | 105 | ■ MANUALES □ Manual de Contratación * Manual de Contratación | Papel/PDF | 1 | g | х | | | | Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las fareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigitancia y control de la ejecución contractual. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Currimidado issuempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procadimiento PR.A.II-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 años como liempo máximo, después de finalizado el manual. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte criginal y se reproducirá al medito técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su nabraleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1986 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993, Lay 489 de 1998, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2017, Ley 1474 de 2011. |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de todos | FORWATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

Hoja No.

| | CÓDIGO | l | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|--|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | s | |
| 350 | 44 | 02 | ■ PROCESOS □ Procesos Contractuales Declarados Desiertos * Solicitud del trámite contractual * Estudios previos * Comunicación del CDP * Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar * Propuestas no seleccionadas * Acta de cierre del proceso * Resolución Declaratoia desierta | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | | x | х | Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las totaciones e seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cuat se declara desierta en na adjudicada licitación. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativa Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cutminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferent los documentos al Archivo Central conform al Procedimiento PR-Att-07 y/o al cronograma de dransferencia. Teniendo en cuente los tiempos de retenció establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se fomaran 20 años como tiempo máximo en su etag semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente, haciendo uso de la prescripció dada a los procesos de contentación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tempo es suficiente para responder a la autoridades administrativas legales y judiciales. Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 201 en su afficio 2.8.2.2.5. este afer aelizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de Grupo de Contratación como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación anle Comité, Publicación en Págir Web y picado de la documentación según al procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 374 de 2013. |
| 350 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera execta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibódos (Fisica / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee vator Primario. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y est consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400

Hoja No.

| | CÓDIGO | - | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISI | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 400 | 40 | • | DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | ŧ | 9 | | | x | | Haco referencia e las peticiones, quejas reclamos y adicitudes que instana un person matural y la judicia amb la Entucara El Dereccio de Problech es tuerte primaria para la Historia Politica, la Historia de Dereccio y la historia maturali de matidades, ya que pomite devider las terradormaciones del denetico de petición como indrumento de consumisación entre asistantes que produce de produce de la conformación de la situación de petición como indrumento de consumisación entre acidades por las entidades para glarantizar cub devecho. Expedientes en Seporte Horisof (Fisicar / Digital), el cual setá conformación por desemblar de caracter Administrativo, Legal y Juntidos que evidencia el complimento de la función sagunda a lo dependencia. Culminado los tempos de retención en el Archino de Gestión as bransferrar los documentos al Archino Central conforma de Proceedimento PRA-El 97 y de a contegrama de transferracia. Terisendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en al Archino de Gestión as bransferrar los documentos al Archino Central se tomarán 10 años como dempo matimo en su despa semandado conforme a la presentación capitalente. Activido de desido de la conforma de las respectaciones de semanda de la conforma de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las respectaciones de las conformes de las conformes de las conformes de las conformes de las conformes de las conformes de las conformes de las conformes de las conformes de las conf |
| 400 | 32 | 01 | Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe Comunicación Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | | 9 | X | | х | | Documento donde se registran las respuestas a soliatudas realizadas por las Enties de Control a la Entidad. Expedientes no Soporte Haribides (Fision Operat) et cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos retisonates. Culturinado los Rempos de retención en el Archio de Gestión se transferente de documentos al Archivo Central continue a Procedimiento PR-AL-107 y/o al cromograma de kanaferencia, teniende en cuenta la preciripción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 años como tempo máximo, después del cierro administrativo del expediente. Por la finat una vera finalizado las laterogos de relentido, no conservaran de forma permanente en su spoprio original y so reproducida al medio facrico estipulado por la entidad de cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por una valor histórica para la entidad y por su naturaleza, con finas de respaido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1935 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |

OFICINA PRODUCTORA: <u>DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMI RETEI | O DE | DISP | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|------|------|--|
| D | 8 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | Е | М | S | • |
| 400 | 32 | 15 | Informes de Gestión Solicitud informe Informe Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | | | x | | | Documento donde se presentan los avances o adividades realizades por las dependencias de acuerdo con su júan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico) Digista), combrendo por documentos es valor Administration (Prisco) Digista), combrendo por documento es valor Administration of Archivo do Casalón se transferen las documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-OT y do al crunogarma de bransferencia, se temáran 5 años como (tempo méximo en su elega semandario, despados del dema deministrativo del expediente, hente a su precipiorio o calvidad permitendo su el espa semandario, despadade ce de medicante de Plansación y Prospectiva en la Subserte Informes de Gestión. Para ta eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreb 1090 del 2015 en su articulo 2.8.2.5.5. esto sará realizada por el Grupo de Gestión Documentol y Biblidera y un representante de la Orian Productora como parte teórica del fema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Ade de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Wibb y picado de la decumentación según el procedimiento estableción. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 400 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ☐ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | х | | | Instruments acràl·listica de contrel y resupención que describe de manere acada y precisa las series o asuntos de los decumentes que se har transferide y se concustra na d'Archio Contral. Especiantes en Suporte Heindes (Fisios / Dipital el cual se encuentes conformado con documentación que posere valor Primaro. Culminado los tiempos de retendên en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primaros y estar correolidade en el Ciupo de Cestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Contral. Normatividad aplicabile interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicabile celema: Ley 594(2000, Acuerdo 042/2002. |
| 400 | 106 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | x | | Documento que incluye la parficipación y decisiones que se realizar en tema delaminado y que pueden ser realizadas larida al interior como autorior do la Entidad. Digital, el cual esta conformació per documentos de carácter. Administrativo, Legal puadre la esta posicione de cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cuclimidado los fermos de relación de el Archivo de Destarios se funcións o documentos de rectorios de refunda Cuclimidado los fermos de refunda en el Archivo de Destarios se funcións o facinadas en cientales de refundas Procedimiento PR-ALL-07 y/a al conograma do tensificamenta. Teninado en cuentrá los fermose de returción estableciados en el Archivo de Geolom pasarna al Archivo Central, se bemaran 5 años como ferenos máximos en su etipas estimados, conforma a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del projectione su este proposa Qualimitados los tempos en el autónico control a los compositiones seles cataloras estecedon quantitativo del 19% por producida arcual terrando come población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando los compositiones por envasitivo alerativos insigilos. Los expedientes seleccionados se conservaran en todaldad en su soporte original y se reproducidas al modio decisionados se conservaran en todaldade an su soporte original y se reproducidas al modio decisionados se conservaran en todaldade en su soporte original y se reproducidas al modio decisionados se compositivos en entre |

| El campo es de todos Minagrisultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCION | | | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------------------------|------------------------|--------------------|------|-------|------|------|--|
| Ð | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO " GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT : | Е | М | 5 | PROCEDIMENTOS |
| 400 | 42 | 14 | POLITICAS Política Pública para el Desarrotio Rural Solicitud de frormulacion de la política Respuesta a la solicitud de formulación Proyecto de Norma Informa de Comisión | Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | Х | | X | | Coriside en entregar conceptos, renteciologías y herrantentes que permitan mejor ar la cultidad de la formulación o implementación de las podiscas públicas además permitan orientar la gestión de un gobierno para aticargar sa objetivos. Expedientes en Soporia Handou (Fisica / Digital) el cust de encuentra combiernado con documentación que posare valor secundario histórico e información en interior de desenvalor en insistencia. Cultiminado los designos de refunde de sentiencia de la compostante de sanaferancia, laniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos y conservar no 10 años como fempo malanto, después del cience del especificion. Per ALI-O y del conograza de la sentiencia, laniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos y conservar no 10 años como fempo malanto, después del cience del especificion. Per por la como una valor interior del capacidad por conservar no 10 años por la cuentad es quas los alteriors del especificion. Per decumento interior del pode del producion del producion del profesion del producion del profesion del producion del profesion del producion del profesion del producion del profesion. Per decumento interior del profesion del producion del profesion del producion del profesion del profesion del producion del profesion dela |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación Iolal

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, folografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

Bancisco Basto 6

Bogotá, 30/06/2021 - Auta de Comite N° 2 -2021



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO - 420

Hoja No.

| | cópigo |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEM | O DE | DISI | POSIC | CIÓN F | INAL | |
|-----|--------|-----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|--------|------|--|
| D | S | \$B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СT | Е | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 420 | 12 | 02 | Conceptos Técnicos Ordenamiento social Comunicación oficial soticitud concepto técnico Comunicación oficial remisión del concepto técnico Concepto técnico | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | x | х | Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o judicios técnicos certifidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre ouesticones en materia dence en un leana aspociaco. Expedientes en Soporte Hintrio (Fistro (Juglia)), de una testo contormado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tempos de relexación en el Archivo de Gestión se tambienen los documentos al Archivo Carlari costoloma a Procedimiento Park-LO-17 y de la comograma de trasifecensia. Terrisino se questa los Sempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Contral, se tomaran 5 años como tiempo móximo en su elega semiación, contrime a la prescripción o catávicidad, después del ciene, posee vatores stericas y administrativo del aspediente, Comirmodos ce lateripos en el carbon contral a los expedientes serse materia-aselección cuandidates del 10% por poducción sinual termando como pobitación las transferencias realizadas durante el año de vigencia esiscolomando las unidades documentales por muestros alestorios singüe. Los expedientes selección cuando las unidades documentales por muestros alestorios singüe. Los expedientes selección culto de la pediente de culto de la pediente de la compositación de las tendencias de la compositación de la estableción de la compositación de la decumenta del de cual es la Microtteración o Olgitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibbioleca (Ver documento intenducción). Producción como parte ferrise de tiema. Producción como parte ferrise de tiema. Producción como parte ferrise de tiema. Producción como parte ferrise de tiema del cie |
| 420 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | | bece melevarias a las peliciones, quejas reclaimos y solicitados que influente in persona nelural y/o jurídica amie la Enfedad. El Necoción de Predicto es banals primaria para, la Historia Portica, la Historia del Derecho y la historia inclusional de las enfedantes, ya que premise develár las handamaciones del disención de primario conorcialmentes y el Estado. De la gual torma, electró documentos devalaria (es cambica como la comunicación entre los consciences y el Estado. De la gual torma, electró documentos devalaria (es cambica como la conscience de cambicación por consciences de canceler Administrativos, bepedires en popor el tribro (Prigila) el cual esta conformado por incurrentas de canceler Administrativos, Legal y Jurídico que evidencia el camplimento de la función assignada a la depandencia. Culminado los tempos de defenidos en el Acrátivo de Opetidos es transferen los documentos el Archivo Cartical, es terrorgama de transferencia. Terrisado en conscia los tempos de reterrición estadocidos en el Archivo de Casición passana al Archivo Cartical y el tomarán 10 años como bempo máximo en su obspa sermisadore, conforme a la prescripción o cadacidad, despues de tempo de tempolecimia. Ser redizira adesacción cuantitativa del 10%, por producción anualy i homando como podacidos tentes tempolecimias. Ser redizira adesacción cuantitativa, que se ejercibido acciminadore. A pesar do se importancia, en agrinuncia cosas esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienta una selección cualitativa, que se ejerción de inferios prima de transferencia como candidades de la ciudidativa, que se ejerción de inferios produción de descripción de pelición de inferios granda, estadoción cualitativa, que se ejerción de inferios produción de descripción de pelición de inferios produción de descripción de pelición de inferios de condiciones, de civil que resultantiva y que referen abresa de condiciones de la ministrativa de la ciudidativa y que referen abresa advidades rationades de la aministra, deverence de |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura. | FORMATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO - 420

| | CÓDIGO | | SERIES Subseries | SOPORTE | TIEMF | | DISF | OSICI | IÓN FI | NAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|-------|--------|-----|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | |
| 420 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento donde se presentan los avances e advisitades realizadas por las dependencias de acusanti con su plan de acoida. Expediente en Sopront Harities (Filosto Digila), conformado por documento de valor administrato de valor administrato. Digila) conformado por documento de valor administrato de realizada de la resistancia, se branzaria 5 años como tiempo máximo en su algos exercisios, de comercia de acusación de considera de considera de la resistancia de presentada de la seria decumental por carecte de valores sobretários e considerados, después del carecte administrato de de septiente, fembre a su prevenjudo no caludade permitiendo se acostar oportuno ante agún resumentado, se elimina la fobilidad de la seria documental por carecte de valores sobretários y executarias consolidada en la Ofician de Planacación y Presençación en la Subset la forme de de Cestida. Para tenta de la mandio de los appelantes as cumplial el proceso estipidade en el Deretio 1000 eté 2015 en su artículo 2.8.2.5.5. Portes de altimización por el Crupo de Cestión Conumental y Sibilicar y un representario de los Diominis Procesos de eliministrator de la Conumentación según el procedimiento establecido, (ver documento introducción). Portes de deliministrator de la Conumentación según el procedimiento establecido, (ver documento introducción). Portes de eliministrator de la Conumentación según el procedimiento establecido, (ver documento introducción). Normalividad apticable externa: Ley 220/1935, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 420 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documentel | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | x | | | instrumento archivitatico de control y recoperación que describe de manera assacta y cracina las series o asuntros de los documentos que se han faria ferindos y se encuentran en el Archivo Central de Composito de Control de Composito de Control de Contr |
| 420 | 42 | 60 | POLITICAS Política Publica para el ordenamiento de propiedad nural y uso productivo del suelo Disgnóstico Acto Administrativo Informe Documento Técnico Concepto Comunicación Oficial de la política | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | Х | | X | | Consiste en entregar conceptios, metodiologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la homulación el implementación de las politicas públicas además permitan circierar la sesión de un gobierno para altarcar sus objetivos. Expedientes en Soporte Hibridos (Filozó Jógial) el usa se enquente cominación cua posere valor secundario histórico o informátivos misionales. Quilminado los terrosos de referende en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Anchivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y los al conogramas de terradirencia, tentinado en cuenta la prescripción y caducidad de les documentos, se conservarian 10 años como liempo méximo, disquise del cierro discripción del prescripción. Por lo tarto tum vaz finalización be liempos de referendo, se conservarian de formis permanente en su soporta criginal y se reprodución à il medio técnico estipulado por la entidad el cual su la Microtifinación o Diplatización (Ver documento laterdación) por su para entidad por su nuclea de referenda de la cual su la Microtifinación o Diplatización (Ver documento laterdación) por su nuclea de referenda de porte de respecto de respecto de respecto de porte de la cual su la Microtifinación o Diplatización (Ver documento laterdación) por su nuclea de la destación por su nuclea de respecto y consulta. Normalivada deplicade ference Les (1919-1994), exp. 4891-9939, Art. 50 Documentos Conpes (Maria Tácnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009). |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

= TIPOLOGIA DOCUMENTAL CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, folografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestlón Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Banciaco Bato 6

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 2021

| 1 | | |
|-----------|-------------------------|----------------|
| \$ | El campo es de todos | Minagrieuitura |

| VERMAN |
|----------|
| VERSION: |
| 7 |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES - 440 Hoja No. ____ DE ___

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEME RETER | PO DE | DISP | osic | JÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|--|----------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | ş | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | МТ | s | PROCEDIMIENTOS |
| 440 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel/tif/pdf Papel/tif/pdf | 1 | 9 | | | х | X | Hece referenda a las peticiones, quejes reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Enidad. El Derecho de Petición es fuent. primaria para la Historia Politica, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición con instrumento de comunicación entre los cualdarianos y el Esdado. De ligual forna, estos documentos develar las combisos en los procedimiento administrativos, pesta y jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminato los tiempos de transdor en el Archivo de Gesidio se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALEO? y/o : conograma de transferencia. Teniendo en cienta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gesidio se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALEO? y/o : conograma de transferencia. Teniendo en cienta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gesidio pasavan al Archivo Central, se tomarán 10 año como bempo méximo en su utagos semiciolos, conforme a la prescripción o cadulcidad, deseques del derece del expediente. Culminados los Bempos en el archivo central a los expedientes se les realizaras selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población la transferencias realizadas dumente a lanó vigencia selección del se unidades documentales por muestreo alexativo similar una selección caralizativa, que se ejemplifica-continuación: - A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandos caradiades, por los cual se recontinuación. - A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandos caradiades, por los cual se recontinuación. - A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandos caradiades, por los cual se recontinuación. - A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandos caradiades, por los cual en la cual se la ciuda |
| 440 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel/mail/web/pdf Papel/Pdf Papel/Pdf | 1 | 4 | | x | | | Documento donde se présentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibrático (Fisios) Objetal), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de relençãos en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-817 y/o a conograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semilaciva, después del dierre administrativo del expediente, frente à su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuna nate algún requerimiento. Se difirmia la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrares conscribada en la Oblicha de Plenasación y Prospediva en la selecter informes de gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplin el proceso estipulado en el Decreto 1980 del 2016 en su artículo 2.8.2.2.5, cette será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productira como parte tecnica del terna. Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento infroducción). Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 440 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documenta! | Papel / Pdf Excel / Pdf | 1 | 0 | | X | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precise las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los sempos de retención en el Archivo de Gesión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gesión Documental y Biblioteca en la Subsenie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 04/2/2002 |

| | | | | | | | | | | | · | |
|---|------------------------------------|---------------|--|--|--------------------|----------|------|------|-----------------------------|------|--|---|
| - F | | | | | FO | RMAT | o | | | | 1 | VERSIÓN: 7 |
| 華 | campo s de todos | Minagricultus | 73 | | | | | | | | | F01-PR-ALI-02 |
| | | | | TABLA DE | RETENC | IÓN DO | TRI | 0 | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES - 440 | | | | | | | | | | | | Hoja No DE |
| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMF RETER | | DISP | OSIC | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
| Đ | s | | TIPOS DOCUMENTALES | FQRMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | Е | M | s | | |
| 440 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités Convocatoria Lista de Asistencola a reuniones internas Acta de Reunión Ayudas de Memoria Documento Soporte | Electrónico/ mait Papel / Pdf Papel / electrónico / pdf Papel / electrónico / pdf Papel / electrónico / pdf | 1 | 4 | | | Х | X | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizar en tema determinado y que ; Espadientes en Soprier Hibrido (Filad I) [1] biglal, el que lasta comformado por documento complimiento de la función adignada a la dependencia. Culminado las tiempos de retención en el Archino de Gestión se transferen los documentos conorgamas de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el como tiempo máximo en su eleja semilactiva, conforme a la prescripción o caducidad, depués di Culminados los tiempos en el archino central a los expedientes seles realizara selección cuanti transferencias resideradas durante el antido de loginado seleccionando las utidades documentales los expedientes seleccionados se conservanan en talatituda en su soporte original y ser repor Microfilmación o Diptialización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliote Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumpliar el proceso estiputado en el por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productura con Proceso de eliminación. Registrio en inventaro, Acida de eliminación, presentación ante Comilió, E procedimiento establecido, (Ver documento introducción). | si de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia e al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o a Judhivo de Gesión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años of otere administrativo del expediente. Lativa del 10% por producción anual tomando como población en muestreo aleatorio simple. Judición al medió tenicio estipulado por la entidad el cual es la leca (Ver documento Introducción). Decreto 1980 del 2015 en su artículto 2.8.2.2.5, este será realizado po parte leciria del tema. |
| 440 | 42 | 1 1 | POLITICAS Política Pública para la Provisión de Bienes Públicos Rurales Memorando de Justificación Propuesta Acto Administrativo Documento Técnico Comunicación Oficial de la Política | Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf | 1 | 9 | x | | × | | Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concerta a mejorar las condiciones de vida de la población rural. Expecientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Vafor Administ en el archivo de gestión, se transieren los documentos al Archivo Central confit transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agrá exproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmació Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción), según to establer Resolución Ministeria No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Históric Normattividad splicable Decreto 1985 de 2013 | rativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo de retención ume al procedimiento PR-ALI-07 y/o al conograma de sultura y Desarrollo Rural. Los documentos de asta serie se n o Digitalización el cual será resistan por yl Grupo de cido en Decreto, 2527 de 1950, Decreto 334 de 1954 |
| = SEF | CIONES : RIE DOCUM SERIE DOC | | | | | FIRMAS R | | | LES | | Mullin | 11 |

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

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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



VERSIÓN: 7

F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECCION DE POLÍTICA Y DE GESTION INTERSECTORIAL - 441

Hoja No. ____ DE ____

| | CÓDIGO | D | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE | RETENCION | DIS | SPOSIC | CIÓN | FINA | |
|-----|--------|-----|---|--|--------------------|--------------------|-----|--------|------|------|--|
| Ð | s | \$B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHEVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | r | PROCEDIMIENTOS S |
| 441 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel/ lif pol /electrónico / mai / web Papel/ lif / pol / rescribinico / mai / web | 1 | 9 | | | x | | Histo peterancia o las peticones, quejas redames y solicitudes que instaura un piencem natural y/o jurícica anite la Entidad. Biliarchia de Pelabón es busines pienara para a Historia Pelatica, la Historia del Derecto y la habitora inspliutoral de las entidades, se para permiter de un moderna de la elevación como instrumento de enternidades para del premise desta entradescente de membración como instrumento de entradiciones y las procedimientos de consideradora y el Estado. De qual forma, estas cionamentos de entrades permiteradora de consideradora para mantatar enternidades. Depolítetes en Esponse Historia (Pictor) (Digita), el mais al conformado por discussiona de entrades para mantatar enternidades. Depolítetes en Esponse Historia (Pictor) (Digita), el mais al suspensión a la deponitación. Odifinador las Bergussos en internida en el Auctivio de Cestión se transferento a Commentos al Archivo Central conforma a Procedimiento Price. Al 10 y 50 el conseguento de bardistentos. Temendo en insente las Sterapos de reternidor establector en el Archivo de Cestión, placaser el conforma de Procedimiento Price. Al 10 y 50 el conseguento de bardistentos. Temendo en insente las Sterapos de reternidor establector en el Archivo de Cestión, despues del cione de Lespadiniste. Cuminados los tempos en el archivo central a los expodientes en les realizars selección cuandiales, del 10%, por producción municipal herendo centro podición las bardistentos en selección cuandiales. Al 10% por producción en una profesion de centrado del c |
| 441 | 17 | 23 | ■ BIAGNOSTICOS □ Diagnóstico de Blenes y/o Servicios Sectoriales * Documento de lineamientos de formulación * Comunicación Oficial del diagnóstico * Listado de Asistencia * Informes | Papel/Word /Pdf Papel/Word /Pdf Papel/Word /Pdf Papel/Word /Pdf | 1 | 19 | х | | х | | Instrumento estratégico para eteraficar la sierta institucional de Bienes públicas rurales Expedientes en Soporte Hibritos (Fisicar Tuglial) et cual les encentris conformatio con documentorio, que podes lador Pinnario. Culminado los lampos de elegación en el Archivo do Cescitia e increaferen al Africa central para 3 antes que conservación la permitente por un elegación en cual la la para la investigación consoliujendo e patrimon documental del Modeleo. El suporte organi se vigorcación al medio Escorno especiales por la entidad el que las Miscraficación o Eligibilización el cual será resistanto por el Circy de Gesción Decomentel y Religibleo. (Ver documento Introducción). Harmadividad applicable esterna Exercisión 1985 de 2013, Republicado Codo e 2012. Normadividad epiticable esternas. Constitución Política, Ley 954/2000, Acuerdo 142/2002, Ley 1955 de 2019. Establemento establecto por la inspeciada de constitución política. |
| 441 | 18 | 33 | GUIAS Guia Metodológica para la Inversión Sectorial en Bienes Públicos Rurales Documento de metodologias de formulación Comunicación Oficial de la guia Listado de Asistencia Informes | Papel/Word /Pdf Papel/Word /Pdf Papel/Word /Pdf Papel/Word /Pdf | 1 | 19 | X | | х | | Instruento estralegion para la generación de cos disses de podudos Calas Melododipoles y Proyectos (pa, paleado a silarior del Minister Laguedines os Sporties Municipe (Pisco / Digital) e cal se encuentra conformado o cocumentación que pose eviar Primero Culminato los tempos de relacción en el Archivo de Ospida os tempos de relacción en el Archivo de Ospida os tempos de relacción en el Archivo de Ospida por 20 años y su corresención es permanetes por ter valor iniciativo, cultural y para la avestigación constituyendo el patrimición comendad del Minetario. El ospida original se engradudid al media leteriza estigación constituyendo el patrimición como del Minetario. El ospida originato por el Cupio de Gestión Documental y Bibuleses (Vera documento) infractucación (ham molibidado applicable instru. Decede 1955 de 1921), Respublicho 206 de 2020. Normalardad applicable externe: Constitución Politica, Ley 594/2000, Acuerto 042/2002, Ley 1955 de 2019. |



VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES Hoja No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECCION DE POLITICA Y DE GESTION INTERSECTORIAL - 441

| | cápico | · | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE | RETENCION | DIS | POSIC | IÓN FIN | IAL | DDOCEDIMIENTOS | | |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|-----|-------|---------|-----|--|--|--|
| D | s | SH | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Æ | мт | s | | | |
| 441 | 32 | 15 | Informes de Gastión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel/Pdf Papel/Pdf Papel/Pdf | 1 | 4 | | x | | | Decumente decete se princentan los acensos o authofactes matizactas por las dependencias de acuerdo con si plan de acoda. Expedientes en Soporte Hibódos (Fictor / Digist), comformado por documentos de valor Administrativo. Culturinado los tempos de retendencia en el Auctivo de Cestido se transferen los documentos de valor Administrativo. Procedimento PR-AL-LOT y de al conograma de transferencia, se formaran 5 únitos como tempo máximo en se rebete escuador, después del cierce administrativo del expediente, frende a se preception o caudicatio rementanto su accesso aporturo axis aigun requerimiento. Se clamas la tabilidad de la serie documental por caserre de valores secundidos y la composito de se de la serie documental por caserre de valores secundidos y. Popus te efinimado de los expositores ao cumplint el procesor de valores secundidos y la compositorio de los entres de planación y Propactiva. Popus te efinimadón de los expositories se cumplint al proceso adeligidad on el Dacreto 1080 del 2015 en su artículo 22.2.2.5 este ser halizado por el Corpor de Sectión Documental y Biblioticas y un representante de lo Otiona Productivo como parte Monta del tema. Proceso de deliminario registro en inventario, Acia de el miniscalón, presentación anás Coradá, Publicación en Página Web. y placado de la documental interno Secundo in 1985 del 2017. Normadividad apricable enfernar. Ley 222/1986, Art. 47, Ley 693/2000, Ley 951/2095, Decreto 3199/2012 | | |
| 441 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentalos Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * inventario Documental | Papel i pdf Excel i pdf | 1 | 0 | | х | | | Indipamento actividado de contrel y recuperación que describa de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferios y se emperatura en Archino de manera exacta y precisa has series o Expedentes es Spote Hibróso (Fisica / Dejia) el cual se encuenha conformado con documentación que posee valor Primario. Culminato los tempos de relevación en el Archino de Cestión se demina por carecer de valores previores y estar consciliados en el Cergo de Gestión Ocumental y Biblioteca en las Subserie Documental Invertarios Documentales de Archino Caninal. Normalividad aplicade interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalividad aplicade externa: Ley 594/2000, Acuardo 042/2002 | | |
| 441 | 100 | 61 | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SECUMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités ** Convocatoria ** Lista de Asistencia a reuniones inlemas ** Acta de Reunión ** Ayudas de Memoria ** Documento Soporte | Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf | 1 | 4 | | | X | X | Documento que incluye la perticipación y decisiones que se realizan en tema determiniado y que puertien ser realizadas basis ol interes como exterior en la Entidad. Espedientes es Signorio Herido (Fishcor / Digita), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo. Legal y utridico que evidencia a la complimiento de la biroción adigitada a la dependencia. Cuerta de la complimiento de la biroción adigitada a la dependencia. Cuertado de Vientido e la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la fortade de Certificia en la Arbinho de Cestificia de la Certificia en la Arbinho de Cestificia en la estribio certificia e la los cupedientes seles realizara selección cuantitativa del 19% por producionte natura mando como podición las transfer entidas esticadas del producion cuantitativa del 19% por producionte natural entrado como podición las transfer entrades estidadades de suda del seguina seleccionado se comercimiento entradorio del Certificia del 19% por producionte natural del certificia del 19% por producionte del certificia del 19% por producionte del certificia del 19% por producion del certificia del 19% por producion del certificia del 19% por producion del 19% por la certificia del 19% por producion del 19% por la certificia d | | |



VERSIÓN:

F01-PR-ALI-02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRO

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECCION DE POLÍTICA Y DE GESTION INTERSECTORIAL 441

Hoja No, ____ DE ____

| | CÓDIGO | | SERIES Subseries | SOPORTE | TIEMPO DE | RETENCION | DIS | POSIC | CIÓN FI | NAŁ | |
|-----|--------|----|--|--|--------------------|--------------------|-----|-------|---------|-----|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ĊТ | E | МТ | s | PROCEDIMIENTOS |
| 441 | 31 | 34 | PROCEDIMIENTOS Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control de la Prestación del Servicto Público de Adecuación de Tierras Formulario web Bases de dalos actualizada Documento de allertas e instrucciones para visitas de verificación y valoración Comunicación Oficial de aprobación de decisión para la etapa de vigitancia Documento para informar medidas preventivas, correctivas y/o sancionatorias. Comunicación Oficial de aprobación de decisión para la etapa de control Informe con recoplicación y anátisis de información Ficha de visita de seguimiento de Distrito de Riego Informe de control de visitas de seguimiento a Distritos de Riego Plan de mejora a seguimientos de los Distritos de Adecuación de Tierras Documento Plan de trabajo para pruebas técnicas o conceptos de externos informe con recoplicación y anátisis de las pruebas pracisicadas Acto administrativo motificación de medidas preventivas, correctivas y/o sancionalorias Comunicación oficial descargos Auto de apertura de pruebas Ficha de seguimiento probatorio Acto Administrativo de dieme probatario Acto Administrativo de dieme probatario Acto Administrativo de descisión | Electrónico Escel (akes) Papel / pdf | 5 | 20 | x | | x | | El servicio plateo de sideución de literas (adl) comprende la construcción de obras de infinestructura destinadas dobra en hiras defermicadas con riego, diresgõe, o policizado monte a suesiopciones, reposición de maquinante, ad como la odividados complementarios de este servicio para requirar la productividad exprendentarios de este servicio para requirar la productividad exprendentarios de relación de deservicio para requirar la productividad exprendentarios de este submito de apruntarios de considerados de este de la complementario de este de la complementario de este de la complementario de este de la complementario de este de la complementario de este de la complementario de este de la complementario de este de la complementario d |
| 441 | 46 | 35 | PROYECTOS Proyecto de Oportunidades para Jovenes Rurales Ayudas de Memoria Documento de formulación e implementación Informes | Papel/Til/Pdf Papel/Til/Pdf Papel/Til/Pdf | 2 | 1B | х | | х | | Conjunto de actividades que se desarrolla para alcanzar nuevas oportunidades para los jóvenes rurales. Estas actividades se encuentran inferrelacionades y se desarrollam de manera countriandade para el cumprimiento de los proyectos en opostucion de jóvenos canquesticos. Expedientes de soporte hámitos (Frisca / Oglab) el cual se encuentra conformado con diocumentación que posee val Privario. Cultimáto dos trampos de recondito en el Archino de Gestión se la samiliarion a Archino central por 20 día dis y conservación es permanente por su valor hébitos, cultimát y para la investigación considiuyando el potérmorio document de Miscalento. El soporte entralación en periodutor de indecide el descrizo estipulado por a antidade de cual se a Miscalencio. El actividade de cual será melitada por el Crupo de Gestión Sociumental y Bibliotica. (Ver documen terrolación) formalista describa internar. Ceneral 1818 de 2013, Resolución 503 de 2020. Mormatividad apticable esternar. Constitución Política, Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 1955 de 2019. |
| 441 | 46 | 37 | Proyecto Implementación programa para la formación y desarrollo del Joven Rural Ayudas de Memoria Documento de formulación e implementación Informes | Papel/Tili/Pdf Papel/Tili/Pdf Papel/Tili/Pdf | 2 | 18 | х | | x | | Conjunio de solvidades para la implementación del programa formación y desarrollo del Joven Rural. Expedientes e Suporie hibridado (Filaco) públical de usa se encuentra conditurnado con documentación que posee visir Primeri Continuado los beregos de relención en el Archino de Sedición se brantieren a Archino central por 20 años y conditernación es permanente por su valor histórico, cultural y para in investigueción considiuyendo el potrimonio documenta del Ministèrico II supode orignal se reproductrá el medio tecnico estipuidado por le entidad ej cual se al Ministoriano II supode orignal se reproductrá el medio tecnico estipuidado por le entidad ej cual partir malicardo por la Crupo de Cestión Documental y Biblioteca (Ver documental indicación), Normalividad aplicable inferios. Describo 1985 de 2013, Resolución 653 de 2020 Normalividad aplicable esternic Considuación Político, Ley 594/2000, Acuerdo 04/2002, Ley 1955 de 2019 |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por madio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

-

VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HÁBITAT RURAL 442

Hoja No. ___ DE ___

| | CODIG | 0 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMPO DE | PO DE RETENCION DISPOSICIÓN FIN | | INAL | | | |
|-----|-------|----|---|---|-----------|---------------------------------|----|------|----|---|--|
| D | 8 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO | ARCHIVO | CT | E | MT | s | PROCEDIMIENTOS |
| 442 | 02 | 03 | ACTAS Act a Cómisión Intersectorial de Vivienda Rural Convocatoria Listado de Asistencia Acta de Reunión Informes requeridos por integrantes de la comisión | Correo electrónico Papet/ Pdf Papet/ Pdf Papet/ Pdf | GESTION | GENTRAL 8 | x | | x | | Documento escrito en el que se relaciona lo sucosido, tralado o acordado en una pinia o raunán sobre trivienda Rural. Expedientes en Soporte Fisico yto Esectónico: Subsente Documentol de valor Administrativo, Legal y Juridico, Culmina el tempo de Retexión en el Archivo de Cestán, se transferen los documentos al Archivo Central conforme procedimiento Rev.ALOT yóx al compostan de transferenci, con el fio teu que sean selationol de la gestión del Ministra processo de microfilmando (según lo establacido en Decreto 2527 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1999) y sestin transferidos al Archivo Histórico pur conservarsa la titulado de la serie dicumental Decreto 2243 de 2005 |
| 442 | 03 | 02 | ■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ Resoluciónes * Resolución | Papel/ Pdf | 1 | 19 | х | | х | 9 | Son documentos mediante los custes se determina o manifeste la voluntar de la administración concie resues situaciones y terma decisimene que basce producir efectos jurícioso, bien sea creando, modificando o extinguien decretos a fasor o en contrate de los administracios. Expedientes en Soporte Hindros (Fisico / Digita) el cuel se encuentra conformado con gocumentación que posee val escuciado histórico e atórmativos missonales. Cultimado los tempos de relención en el Archivo de Centro se funcionado los tempos de relención en el Archivo de Centro se funcionado los tempos de relención en el Archivo de Centro se consensión de la gestión del Mindel de Agradiatur, y beserviola Paral. Se concernario 20 años como tempo máximo, despeés del centre atúnistrativo. Prodefiliante Paral. Por de composito en consensiva de Adriadur, y beserviola Paral. Se concernario 20 años como tempo máximo, despeés del centre atúnistrativo. Prodefiliante Paral. Por de composito de composito de la se en diocumental por su valor insiste para la entadad y por se relaborador, con fines de respués y campala E sporte originary se emproducif al media fosito de composito por la entadad de cutil en la Microfilianción o digitalización (Ver decormedo Infordación), según los establectes de Decreto 2027, en 190, Decreto 2034 de 1954 y Bedaciono Ministerio No. 1024 de 1954 y Se y seria furnariáridos Archivo Histórico para comenvación y disponibilidad. Normalividad aplicable inferme: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 442 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel/ lif / pdf // felectronico / mail / web Papel/ lif / pdf // felectronico / mail / s | 1 | 9 | | | x | x | Face referancia a las peticiones, quejas melamos y esticilades que instaura en persona natural ylo jurística anie la Entidos. El Decenho de Peticho de Numba primaria para la Hatoria Politica, la Hatoria del Decenho y la Instinsia restitucional de la entidadas, y que permite disever las raunformaciones del decentul de peticino como lastrumento de comamicación para entidades para quartaria resula elemento. Escapelantes en Soprenti Hartio (Filcolo Disputa), el cual de comamicación para entidades para quartariar esta elemento. Escapelantes en Soprent Hartio (Filcolo Disputa), el cual escribrimación por documentos de caracter Administrativo, Legal y Junidico que evidendas el cumplimiento de la función alguna a la ciemprente de caracter Administrativo, Legal y Junidico que evidenda el cumplimiento de la función alguna a la ciemprente de caracter Administrativo, Legal y Junidico que evidenda el cumplimiento de la función del procedentes. Para el procedentes en Experimento de la función del Procedentes en Experimento de la función de la Vervico de Cestión pastama el Archivo Central, se temandri o 10 años como tempo miscime en se elipse sentración conforma a la practica porto de casado pastama el Archivo Central, se temandri o 10 años como tempo miscime en se elapse sentración conforma a la practica porto del capacida de la cumplimiento de la destrucción en el procedente. Continuados los tempos en el archivo central a las suppolicites de las elementos del procedente. Continuados los tempos en el archivo central a las suppolicites de las elementos del procedentes del procedente del procedent |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| El campo Ulmagileultura | FORMATO | F01-PR-Ai.J-82 |
| , | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |
| | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA; DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HÁBITAT RURAL - 442

Hoja No. ___ DE ___

| | CÓDIGO | 1 | SERIES Subseries | SOPORTE | | RETENCION | DIS | SPOSICIÓN FINAL | | IAL | PROCEDIMIENTOS | | | |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|-----|-----------------|----|-----|--|--|--|--|
| D | 8 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | MT | s | | | | |
| 442 | 32 | 15 | Informes de Gestián * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Documento conde se presentan las avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan- ación. Exparientes en Seporte Harbes (Figor.) (Diglas, conformado por documentarios de acutarios con su plan- cularitando las lisengos de relevación per el évolviro de Gestión de Jacobren los documentas de volos Administrativo. Culminado las lisengos des de centra el évolviro de Gestión de Jacobren los documentos al Archivo Caretral conforme reconsciencia per Apid. 407 de la conograma de transferencia. Se brazarea é obte como langos máximo ao su al- sammativo, depuyetó del derre administrativo del exponiencia. Se brazarea é obte como langos máximo ao su al- contron os de algoria recognizado, el celebro de la Caretra de la composición del conoces adsiglación en el acutarien informas de gastión encanharac consolidada en la Discoción del Caretra de la composición que conoces adsiglación en el Decretro 1980 del 2015 en su adicu- 28.2.2.5. cela sest realizado por el Cupro de Gestión Decumental y Biblioteca y un representante de la Olivira Producto como partir literativa del terra. Proceso de el imismación regular en investirio. Acida de ellimisación, presentados ante Comila, Publicación en Página W y procos de la documentados hegular en investirio. Acida de ellimisación, presentados ante Comila, Publicación en Página W Armatividad aplicable estiema: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 861/2005, Dacretro 3199/2012 | | | |
| 442 | 200 | 64 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de Iransferencia * inventario Documental | Papel / pdf Excel / pdf | 1 | 0 | | х | | | Instrumento archivistico de control y vicugensolón que describa de manera exacta y precisa las series o asuntos de tocumentos que se han haraferidos y se encuentan en el Archivo Contrell. Expedientes an Soporte Hibridos (Flavo Digital) et cual se encuentra conformado con documentación que posee val Expedientes an Soporte Hibridos (Flavo Digital) et cual se encuentra conformado con documentación que posee val Primario. Cultimado los lampos de reteredos en el Archivo de Cesión se elimina por canegar de valores primarios y est consolidado en el Crippo de Gestión Documental y Biologica en la Subsesire Documental Inventarios Documentales - Archivo Cestral Normaláridas aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Normaláridas aplicable externa: Ley 594/2000, Acasendo 04/2/20172 | | | |
| 442 | 130 | 91 | Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Ayudas de Mermoria * Documento Soporte | Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf | 1 | | | | X | х | Documento que incluye la participación y decisiones que se restitan en terna delaminado y que pueden ciar instituad tanto al interior como exterior de la Entidad. Espedientes an Soporte Habide (Fisco / Digital), el cual esta conformedo por documentos de carácter. Administrato la Espedientes an Espedientes an Espedientes an Espedientes an Espedientes an Espedientes an Espedientes (Espedientes an Espedientes an Espedientes (Espedientes an Espedientes (Espedientes an Espedientes). Espedientes (Espedientes) es espedientes (Espedientes) esta espedientes (Espedientes) esta espedientes (Espedientes). Espedientes (Espedientes) esta espedientes (Espedientes). Espedientes (Espedientes) esta espedientes (Espedientes). Espedientes (Espedientes) esta espedientes (Espedientes). Coliminados (Espedientes) esta espedientes (Espedientes). Espedientes (Espedientes). Coliminados (Espedientes | | | |
| 442 | 46 | 22 | PROYECTOS Proyecto de Vivienda de Interés Social Rural Comunicación Oficial del proyecto de Vivienda de Interés Social Rural Comunicación Oficial de envío de lifota lécnica Ficha Técnica de validación y verificación de Proyectos de Vivienda de Interés Social Rural Documento de subsanaciones de diagnóstico y Estructuración de Proyecto Concepto de Validación de Proyecto Informes de seguimiento a la ejecuión de la obra Acia de recibo a satisfacación de Vivienda de Interés Social Rural | Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Ppt / pdf Papel / pdf | 1 | 19 | х | | х | | Son proyactos de construcción de vivienda de interés social rural fiene como objetor mejorar las condicion habitacionnelse de las presones utilisanse en la zona mantí diagresa. Elste proyactos é debe complementer con program estrategias encarminadas ai uso y manejo adecuado de las viviendas por parte de la podición rural especialese es a Soprial Hartidos (Faliar / Digita) el calcia de encuentra combinado com documentarion que posere secondario histórico e hómensibes enistionales. Cultimidado los interpos de referendo en el Archino de Gesión se transferen los documentos al Archino Central cardiamo. Procedimiento PR-RA, LET y los al crosograma de transferencia, lasiendo en casalo la prescripción y caducidad de documentos es conservano 20 años como feerop máximo, desgués de dicer del expediente. Por lo tardo una finalizados los lempos de referendos, se conservano de forma permanente en su soporte originar y se reproductir di me lascelos estipulado por la entidad y por su naturalizado, con fiens de respaisho y granulla. Normadividad aplicable interna: Discreto I 1985 de 2013, Ley 1071 de 2015, Ley 1955 de 2019, Ley de Prespopuldo. | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES

Socrataria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioleca

Ciudad y Fecha

Bogotá, \$0/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -202

| | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minsigricultura es de todos Minsigricultura | TORRIATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460

| | CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | O DE | DISF | OSIC | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES T TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 460 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Hicke efferencia a las pedicines, quejas recianos y solicitais ou instanta un pestora natural y lo jurística ante la Entidid. El Derecho de Pedición es funha primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que primira devisita las transformaciones del direcho de pedición como institumento de comunicación entre los clusidianos y o Esaban. De qual timos, estos documentes devisidan los cambios en los procedimientos situitistanismos y a entidades para granitizar este de tencho. Expodentes en Soporte Historio (Fision Ofigilia), o discontributado por documentos devisidantes para entidades para entidades para entidades para entidades para entidades para entidades para entidades para entidades de seguinada la teleprotenticia. Cultivirados por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que exidencia el cumpliariento de la función desiguada la teleprotenticia. Cultivirados los litempos de rativirante de la Archivo de Gestón se transferen las documentos al Archivo Central conforme a la Procedimiento Para Pola de la Archivo de Gestón pasama al Archivo Central, se librarian il años como tempo miximo en su etipa semactura, conforme a la preception o escudedido, despues del cierce del expodente. Cultimidados los liempos en al archivo contral a los expodentes so los resistantes elección cuantitativa del 10% por producción munity librariado como población las transferencias repitatados fundades documentales por nuestreo selectivido esterbio de simple. A pasar de su importancia, en adjuncio casos esta serie se porduce en grandes curbidades, por lo qual se recomienda una selección cuantitativa, que se demplicia a confinuación: - Seleccionen los deterboris de pelotión de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necessidade de la ciudadante y que refine solve actividades mixinaries de la entidad, derechos de periodion de desagnosión de interés portugados, entidades, acentecidos de desagnosión del contro desagnos en |
| 460 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control • Comunicación Oficial de Solicitud de información • Informe • Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | х | | Documento donde se registam las respuestas a salicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Sponde Hibritad (Flisco / Digital el cual se encuentra conformado con documentación que posso valor securdadio hibrito, e Informativa mismolinata. Culturiado los tiempos do reteriorion en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Procedimiento RFAL-UT y da corrogama de transferencia, tenhendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 años como tempo máximo, después del cliene administrativo del propidento. Pero to tanto une ver intalizados los beringos de retendros, eccaneranan de forma permanente en su suporte original y se reproductiva di medio técnico estipulado por la entidad de cual es fa Minorfilmación o digitalización (Ver documento tantocución), por su valor histórico para la entidad y por un antaraleza, con fines de respeido y consulta. Normatividad aplicable interna: Deceta No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable esterna: Ley 607/2000, Deceto 3199/2005 |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura es de lodos Minagricultura | TOTALATO | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA : <u>DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | | SOPORTE | | PO DE | DISF | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|---|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|---|
| D | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 460 | 32 | 15 | ☐ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | . 1 | 4 | | х | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizades por las dependencias de acuerdo con su plan de jacotin. Expedientes en Seponte Hibridos (Fleiso / Digital), conformado por documentos do valor Administrativo. Conformado los femoses entretionis en el Archivo de Sestion se teranistrem as columentos al Orthor Central conforma el Procedimiento PR-ALI-Or y su al cronograma de terreferencia, se tomaran 5 afois como tiempo máximo en su elapas somiscibas, después del direre administrativo del expesientos, suche a su consciento acuadrosi permitendos. Se elimina la tetalidad de la serie documental por caseor de valores secundados o quantos contrates como idea del primención y prospectiva en la Subsente Informes de Gestión. Para la alminisación de los expedientes se cumplida di proceso estipulado en el Decreto 1030 del 2015 en su articulo 22.25, ente na realizado por el Grupo de Gestión Documento y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del leona. Proceso de alminisación: Registro en inventanto, Acto de eliminisación, presentación ante Camité, Publicación en Página Wietó y y Rocado de la documentación soguin el procesimento esteblección. (Ver documento introducción). Normali vidad a plicable interna: Decreto No. 1980 de 2013. Normali vidad a plicable interna: Decreto No. 1980 de 2013. Normali vidad a plicable enterna: Luy 222/1985, At. 47, Loy 603/2000, Loy 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 460 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | x | | | Insturrents archivitática de control y recuperación que describe de manera cancia y precisa tas series a asuntos de los documentos que se las elementes en el Activiro Carlottal. Expedentas en el Soprio Haridas (Fishor) Digital) el cual se encuentra candimisado con documentación que posse valor Printario. Cultárinado las tiempos do reterción en el Activiro de Gestión as elimina por carcorr de valores primados y ester consolidado en el Cupio de Cestión Courrenta's (Bibliotes en la Subserie Decumental Inventarios Documentales de Archivo Control. Archivo Control. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable veterna: Ley 594(2000, Acuerdo 04/2/2002 |
| 460 | 100 | ! o1 | INSTRUMENTOS DE CONTROLY SEGUMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités Lista de Asistencia a retuniones internos * Acia de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | | Documento que incluye la pardipadón y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tunto al interior como extenor de la Entidad. Experiorios en 85 oporte Harido (Fisica / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Judicio que exidencia el cumplimiento de la función aegireção a la dependencia. Cuminado los tempos de reternoir en divirtivo de Celesón se transferente los documentos al Archivo Confela o Cumplinado de Proceso de Interior de Celesón se transferencia. Tenerior de cualen los tiempos de colonicion establecados en ol Archivo de Celesón pasama al Archivo Central, a comunar o Sina como tempo méximo en su elapas soniciono, conforme a la prescripción condicidad, disspuisa del cierce administrativo del expediento. Celesón en su elapas soniciono, conforme a la prescripción con distuidad, disspuisa del cierce administrativo del expediento. Celesón en un elapas soniciono contra la las expedientes ses en realizaras selección cuamidades documentales por nucestro estableción en transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por nucestro estableción simple. Los expedientes estereción arcual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades del cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades de cuamidades el cuamidades de cuamidades el cuamidades de |
| 460 | 42 | 79 | POLITICAS Política Pública Asociatividad, Seguridad alimentaria, generación Ingresos emprendimiento, Comercialización, Agrologistica y Formalización Laboral. Memorando de Justificación Propuesta Acto Administrativo Documento Técnico Comunicación Oficial de la Politica | Papel Papel Papel Papel | f | 19 | х | | X | | Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concertación con entidades territoriales y nacionales, encaminadas a mejorar la Asociatividad, la Seguridad Alimentaria, generación de ingresos emprendimiento, Comercialización, Agrológistica y Formatización Laborat. Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Juridico. Cutaminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se tranferen los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-ALI-07 y/o al conograma de transferencia, con el fin de que sean testimorio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos esta serie se reproducirán al medio técnico estiputado por la entidad el cual es ta Microtitmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción), según lo establecido en Decrebo 2527 de 1500, Decreto 3354 de 1594 y Resolvición Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013 |

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | 20810 | IÓN F | INAL | | | |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|---|--|--|
| D | S | SB | SERIES T TIPUS DUCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | М | s | PROCEDIMIENTOS | | |
| 460 | 46 | 08 | PROYECTOS Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales, Rurales Contrainza y Oportunidad Actas Proyecto Comunicaciones Formato de Asistencia a Reuniones Convocatoria | Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | x | | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, Legal y Jurídico. Cutriniado el tiempo de Retención en el Archivo de Gastión, se transifieran los documentos al Archivo Certal conforme al procedimiento PR-ALL-OT y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se debe aplicar processos de microfilmación (según lo establecció en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Los proyectos que generen procesos contractuales a partir del desarrollo del mismo, deberán hacer la remisión de los documentos que se generen at Grupo de Contratación por medio de los supervisores para la conformación del expediente. | | |
| 460 | 46 | 09 | Proyecto Alianzas Productivas Adas Proyecto Comunicaciones Formalo de Asistencia a Reuniones Convocatoria | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | . 9 | X | | х | | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico. Legal y Jurídico. Culminado el tiempo de Retención en el Anchivo de Gestión, se transferen los documentos al Archivo Central conforme el procedimiento PR-ALI-D' y al conorgarama de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministério de Agricultura y Desarrollo Rural. Se debe aplicar processos de microfilimación (según lo establecico en Decreto 2627 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministeria No. 1024 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Los proyectos que generen procesos contractuales a partir del desarrollo del mismo, deberán hacer la remisión de los documentos que se generen al Grupo de Contratación por medio de los supervisores para la conformación del expediente. | | |
| 460 | 46 | 02 | Proyectos Productivos Comunicaciones oficiales del proyecto productivo Proyecto productivo | Papel Papel | 1 | 9 | х | | х. | | Expedientes en Soporte Fisico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, Legal y Jurídico. Cultrinado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transferen los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecico en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservação la totalidad de la serie ofitumental. | | |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación lotal

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografia)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

014 20/06/2021 Acts do

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

| .1 | FORMATO | VERSIÓN: |
|--|-------------------------------|---------------|
| 23 Mannes - Selection of | FORMATO | 7 |
| TO BUILDING THE PARTY OF THE PA | | F01-PR-ALI-02 |
| 1 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| <u> </u> | | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROMOCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL Y HUMANO - 461

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NGIÓN | DISE | osici | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|---|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVOG ESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | · s | PROCEDIMIENTO |
| 461 | 40 | | ■ DERECHOS DE PETICION * Solicillud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | х | Hace referencia e las policiones, quejas reclamos y solicitudes que institura sur persona natural yor juristica ante la Entádad. El Derectio de Nechoir de Sama primaria para la Historia Politica, la Historia de Direction y la Historia institucenta de entádades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de pedidin como instrumento do comunicación entre las dudidiones y PE Sandas. Do igual forma, estas dobumentos deviaten las cambidos en los procedimentos administrativos realizados por las entidides para gramaticar cesa derecho. Expedientes en Sopreto Herrico (Pelecor ID Siglia), el autocomo agranda a la despendancia. Outris tado tos Sengos de retención en el Arctivio de Cestión se transferen los documentos al Arctivio de la Historia agranda a la despendancia. Outris tado tos Sengos de retención en el Arctivio de Cestión se transferen los documentos al Arctivio Central, se toranten 10 años como desago nativado en se despendancia. Outris tado tos Sengos de retención en el Arctivio de Cestión se transferen los documentos al Arctivio Central, se toranten 10 años como desago nativados en se deseguente de Arctivio de Cestión pasama el Arctivio Central, se toranten 10 años como desago nativados en su estas entre como de la Recentra pasama el Arctivio Central, se toranten 10 años como desago nativados en su estas entre como de la Recentra pasama el Arctivio Central, se toranten 10 años como desago nativados en su estas entre como de la Recentra pasama el Arctivio Central, se toranten 10 años como desago nativados en su entre como de la Recentra de Sengo de la Recentra de La Recentral de la los expedientes se las realizars selección cuambitates del 10% por producion nativa por uma partir de la composita de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la Recentra de la los segondos de la los segondos de la los segondos de la los |
| 461 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Decumento donde se presenten los avances o actividades realizadas por las depandonais de acuerdo om su plan de acido. Expedientes en Soporte História, Filear Digitajo, combrando por documentos de vator Antinishaber. Cultimado los tempos de relención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos el Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALIOT y/o al cronograma de la interferencia, se tenaram 5 siños como tempo máximo en su abajo comiscolve, después del derre administrativo del expediente, femile a su prescripción o cadudoda permitendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se eliminis la balaldar de la sión documental por carecer de valores secundantes y exercision a como del permitendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se eliminis la balaldar de la sión documental por carecer de valores secundantes y Para de eliministrativo de la expediente de la facilitad de la sidentifica de la eliministrativo de la expediente de la comparta el proceso de eliministrativo de la documenta de la coloria proceso de eliministrativo. Registro en inventario, Acta de eliministrativo, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documenta egal nel procesimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad alpicable externo: Ley 222/1965, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Docreto 3199/2012 |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|--|-------------------------------|--|
| 11 ff ff ff ff ff ff ff ff ff ff ff ff f | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>GRUPO DE PROMOCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL Y HUMANO - 461</u>

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCIÓN | DISPO | osici | ÓN FI | NAL | PROCEDIMIENTO | |
|----------------------------|----------------------|-----------------------------|---|----------------|----------|-------------------------|-------|-------|-------|-----|---|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | MUCENIOR | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | 5 | PROGESTIMENTO | |
| 461 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de Iransferencia * Inventario Documental . | Papel Excel | 1 | 4 | x | | | | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental. Especientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario hietórico e informativos misionales. Cultivirado los letimente de retención en el Archivo de Geatión se transferen los documentos al Archivo Contral conformo al Procedimiento PR-AL-167 y al concegorare de bransferencia. Inciendo se cuentra la prescripción y caducidad de los documentos, se conservana a fais como tempo másero, después del cienca administrativo de oprediente. Por lo tanto una vez finalizados los tismoss de orbención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproduciad a medió fornico estiguidado por la entidad el cual os la Microfinación del discribio del procedido por la entidad el cual os la Microfinación del giletación / Per documento electroloxín), con su vigo hietórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaido y consulta. Normatividad apticado acual mas Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad apticado acual mas con consultado de las consultados de la consultado de | / |
| = SEF = SUB * = TIPC | SERIE D | JMENTAL OCUMEN OCUMEN | TAL | | | FIRMAS RE | | | ES | (| Muller | |
| E = Elim | inación moducción | | o Idenico (microfilmación, digitalización, (otografía) | | | Coordinado Documenta | | | | | Banciaco Basto 6 | |
| | | | | | | Cludad y Fe | echa | | | | Bogotá 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Ci Campany : Septemberining | FORMATO | | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | - | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 462

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCIÓN | DIS | osic | lÓN F | INAL | | |
|-----|----------------|----|---|-------------------------|---------|----------------|-----|------|-------|------|--|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO | ARCHIVO | СТ | E | м | s | Derecho de Petición es fuente primario para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucion | |
| 462 | 40 | | DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición * Perspuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Habe referencia a las puliciones, quejas reclamos y solicitudes que institura un presona natural y/ó jurídica anha la Entidad. El Decebro de Pedicion es turbes potamais para la Habraria Politica, la Habraria del Decebro y la historia institucional de las midicades, y que permite devenir las terentermandoses del decebro de pedicino como indistinante de comunicación entre los cudadances y el Estado. De igual forma, estas documentos develan los cambios en los procesimientos administrativos availandos por las emitidoses para garantazio ente demonible. Expoderiente no Sopronte Habrido (Picco / Digital), et al cal esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que exidencia el cumplimiento de la función aseguida a la despendencia. Cudarinado los tiempos de reciención en al Archivo de Gesión se transferen los documentos el Archivo Central conforma al Archivo Central conforma al Archivo Central conforma al procedimiento PRAL-LO7 y ela comongrama de transferencia. Terrendo en canada los tiempos de retención establicación en Archivo Central a conforma de transferencia. Terrendo en canada los tiempos de retención establicación en a procedipado no estado de canada de la Archivo Central a los expodientes se las entidas por musicion al archivo contral a los expodientes se las entidas por musicion al estado de la procedipado no como población las Intraderencias por susual de la misco como población las Intraderencias por susual de la misco como población las Intraderencias por susual de la como población las Intraderencias por susual de la como población las Intraderencias portugados de canada el al los vigencias electroloxados de la unidade de la cultura de la cultu | |
| 462 | 32 → | 15 | ■ INFORMES ☐ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Inlema de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento dodos se presentan los avarces o adicidades realizados por las deportamentes de secto can su prân da aceión. Expodientes en Soprost hebridas (Filoro Digella), conformado por documentes de vacior Administración de los procesos de relamición en el Archino de Gestión se banacionen los documentos el Archino Central conformo al Procesos de relamición en el Archino de Gestión se banacionen los documentos el Archino Central conformo al Procesos de Septimos de Central conformo al Septimosión de Central conformo al Septimosión de Central de Central de Las percepcións o cadacidad permitendo se au ceses aportarion ante agán resportárionio. Se elimina la bialidad de la senie documental por canece de valores secundanos y encovarior se consociadade en la Oficina de Planacidad y Propesos de eliminación de los septimantes de la Central de Indusción Decumental y Sibilizado y un respectante de la Oficina Productiona como parte técnica del terma. Proceso de eliminación: Registro en inveniario, Acta de eliminación, prescribación ante Contité, Publicación en Págria Web y picado del a documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interno: Decembra ho 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 | |

| CO Usampe Design | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</u> OFICINA PRODUCTORA : <u>GRUPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 462</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | PO DE NCIÓN | | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------------|---|-----------------------------|--|--------------------|------|-----------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO CENTRAL | CT | Е | М | s | PROCEDIMENTOS |
| 462 | 290 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 0 | | x | | | Instrumento prohivision de condeil y recuperación que describa de manere avanta y precisa las saries o asurtes da los decumentos que a non lamateriación y se couciellan ser el Activito Carbini. Espedientes en Seporte Hitridos (Fisco / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cultimodo los tiempos de retembrio en el Activito de Gestión de selimina por corecer de valores primarios y ester concelidade en el Popos de Gestión Documental y Bibliotica en la sistemario Documental Inventarios Documentales de Arctivio Central. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normalividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 04/27/002 |
| ■ = SE □ = SUI • = ΠΡΩ | ACIONES : RIÉ DOCU BSERIE DO DLOGÍA DO DEORYACIÓN DIRECTOR | JMENTAL OCUMEN OCUMEN | | | | FIRMAS R | | | LES | | flufluff. |
| M = Re S ≃ Sel | | por medi | tácnico (microfilmación, digitalización, lotografía) | | | Coordinat Document | | | | • | Paneraco Balo 6 |
| | | | | | | Cludad y | echa | | | | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 -2021 |
| | | | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 7 F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL - 480</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | SERIES SUBERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISE | osic | IÓN F | INAL | | |
|------------|--------|----|--|-------------------------|--------------------|----------------|------|------|-------|------|--|--|
| D | 5 | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 480 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | | Hace miteración a les peliciones, quejes indicarros y esticulates que inclanar un pesone matural y/o juridica anto la Emidiad. El Decucho de Pelación de tember primeria para la Hacioni Política, le Historia del Decucho y la inistinta estitucional de las entitudades, ya que permite dender las transformaciones del decucho de pelación como instrumento de comunicación de las entitudades y a que permite dender las transformaciones del decucho de pelación como instrumento de comunicación entre las conformaciones por la Estado. De igual florros, estas documentos deviden los carribios en los procedimientos conformaciones por decumentos de característico, como destinado de las destinados por las entidades pera guarrativa residención, Legal y Juntidos que evidencia el complimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los destinados por decumentos de característicos, Legal y Juntidos que evidencia el caractimismo de la función anigo de las entresidencias. Entenden en cuerta los isimpos de referencián entresidencia en como de las entresidencias de las entresidencias de las entresidencias de las entresidencias de las entresidencias de las entresidencias las internecions en el Archivo de Gestión passama el Archivo Caractería a los expedientes se les melizares selección cuantitativa del 10% por producción manully homando como peblación las transferencias residuadas durante el año elegancia estados de un miserio de las entresidencias de las entresidencias de las miserios de las miserios de las miserios de las entresidades decumentales por muestro abeliación se transferencia entresidades por las entresidades por la cual terresidade de las entresidades por las entresidades decumentales, que se quentidades entresidades de pelación de fuertes general, es decir que a partir de una societua divididad se resuelven executiva de la decumenta de la decumenta de las decumentados entresidades compesirarso, cominados de las entidades de las entresidades compesirarso, cominados entresidades de la decumenta de las decumentades | |
| 480 | 32 | 01 | ■ INFORMES Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | x | | х | | Documento dondo ser registran las respuestas a soficiladas trealizadas por los Entes de Contral a la Entidad. Expedientes en Soporie Hibados (Fisica / Bigital) ol cual se encuentra conformado con documentación que posee valor sociandario histórico, e informatione mediantes. Cultimizado los stempos de relacionado en el Archivo de Casidio se transferen los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PRA-LOT y la al comorgama de transferencia tentiendo en cuenta la prescripción y calucidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, ospude del ciene administrativo del expediento. Per lo tantio una vez finatizados his tentimpos de relacción, se conservaran de forma permanente an es soporte original y se repodación al medio fócisico estipuido por la entidad del cuel es la Microfilmeción o digialización (Ver documento introducción), por uso valor histórico para la entidada y por su uniturgioza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad apiscable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad apiscable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 | |



ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL - 480

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS | | |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|--|--|
| D | s | 5B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | S | Documento dande se presentan los avances o actividades roalizadas por las dependencias de acuerdo con su | | |
| 480 | 32 | 15 | ☐ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Decumento dende se presentan los avances o actividades realizadas par las depondencias de acuerdo con su plan de acidin. Expedientes en Seporte Hibridos (Fisica / Digita), comformedo por documentos de valor Administrativo. Culminado los liempos de referencia en administrativo de Castión se transferen las documentos de Archivo Central conforme al Proceedimento FPA-IL-107 y/o al diconograma de transferencia, se tomano 15 años como tiempo méximo en su elapse somacióna, después del ciene administrativo del expediente, frente a su prescripción co actividado permitendo su acosso oportuno ante algún requerimiento. Se climina la totalidad de la serie documental por canecer de valores secundarios y enonáriarse consolidad en el Decembo del Vicerninistro de Desarriolis Fuela, la Oficinia de Planacación y Prospocivia on la Subsenie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplifir el proceso estiputado en el Decembo 1980 del 2015 en su arricule 2.8.2.2.5, cete sorá realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del termi. Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según ol precudimiento establicado. (Ver documento introducción) Normalividad aplicable enterna: Leva 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 | | |
| 480 | 200 | 04 | IM INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | | Instrumento archivistico de contret y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asumios de los documentos que e han lamaferidos y se encientram e el Archivo Central. Expedientes en Soporto Hándros (Fritac / Digital) el cuarl se encuentra conformado con documentación que posee valor Primanio. Culminado los liempos de neteración en el Archivo de Gestión se afilmina por carecar de valores primarios y estar consolicatio en dispupa de Gestión Documental y Biolacca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalividad aplicable interner. Decrolo No. 1965 de 2013. Normalividad aplicable externar. Ley 594/2000, Acuerdo 04/2/2002 | | |
| 480 | 100 | 01 | III INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités Convocatoria Lista de Asistencia a reuniones internas Acta de Reunión Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | X | Documento que incluyé la participación y declasiones qui se realizan en terna determinado y que pueden ser realizadas latrica al Interior como exteniro de la Enidada atrica al Interior como exteniro de la Enidada atrica al Interior como exteniro de la Enidada atrica al Interior como exteniro de la Enidada de Lagrid y Juntificio que evidencia el camplimiento de la función asignada a la dependencia. Lagrid y Juntificio que evidencia el camplimiento de la función asignada a la dependencia. Lagrid y Juntificio que evidencia el camplimiento de la función asignada a la dependencia. Lagrid y Juntificio que evidencia el camplimiento de la función actual per la composición de la composición de la Camplio de Cestión pasaran al Archivo Central a los estados de sucuentos los tiempos de relención establecidos en directivos en la Archivo Central a los el compositos como biempo métimo en su elapse seriadada, conforme a la prescripción o caducidad, después del cismo administrativo del expediente. Culminadado los tempos en el archivo central a los expedientes sesializadas durante el año de vigencia seleccionando los unidades documentales por muestero extenirón altras de la cultura de la composición arusal lomando como población las transferencias realizados durante el año de vigencia seleccionando los unidades documentales por muestero extenirón por objectivo de la considerado como población las transferencias realizados durante el año de vigencia seleccionando se composita de por las entidades de comenciales por el composito de la considerado de la composito de la decumental públicación en la entidad en ante es las Microfinencialos o Diplatación en cual será realizado por el Grupo de Cestión Documental y Biblicación por el Grupo de Gestión Documental y Biblicación en la Decesión 180 del 2015 en su artículo 26.22.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblicación en Púglina Web y proceso de diministración en la versa de la comunidación en la decumentación en la cerción de la cocumentación en la cocume | | |

| * | FORMATO | VERSIÓN; |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| El campo Minagricultura es de todos | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| | | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL -480

| | CÓDIGO | 9 | SERIES SUBERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osici | ÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--|-----------------------------|--|--|--------------------|--------------------|------------------|--------------|------|---------|---|
| D | Ø | \$B | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | TROCESHOLEN OF |
| 480 | 42 | 16 | POLITICAS Política Pública para la Mujer Rural * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de difusión de la Política para la Mujer Rural | Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf | 1 | 9 | x | | х | | Consiste en enfregar conceptos, metodologias y herramientas que permitan mejorar la cadidad de la formutación e implementación de las políticas públicas para la mujer rural, además permitan orientar la gestión de un poblemo para adenarar sus objetivos. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia, teniendo en cuanta la prescripción conforme al Procedimiento PR-ALLOY yo el cronograma de transferencia, teniendo en cuanta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproduciria al medio técnico estiputado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con finas de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa:. Ley 152/1994, Ley 489/1998, pt.t. 58 Documenços/Corpes, Norma Técnica de Calidad de la Gestión/Pública GP 1000: 2009. |
|] = SUBS = TIPOLI T = Conse = Elimin | E DOCUM ERIE DOC OGÍA DOC Irvación tot ación ducción po | CUMENTAL CUMENTAL Cal | nico (microfilmación, digitalización, fotografía) | | | FIRMAS RES | Genera or Gru | il po Ges | | <u></u> | Tancisco Bacto 6 |
| | | | | | | Ciudad y Fo | echa | | | , | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 |

| Company Company | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIS | POSI | CIÓN I | INAL | |
|-----|--------|----------|---|-------------------------|--------------------|--------------------|-----|------|--------|------|--|
| | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | м | s | PROCEDIMIENTOS . |
| | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respresta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | X | Pacco referencia a las perichiese, quejes recisanos y adicidade ese ficialmen un prescen entral de jufficia entre la Effécia. El Severto de Proteccio en Justina pramato para la Visidano Policia, la Hacianto de Microscio y la Visidano entre la constitución de proteccio de proteccio y la visidade para la visidade policia, la tentre de proteccio y la visidade para la visidade policia entre para entre de proteccio del proteccio del protec |
| 500 | 32 | 01 | Informes a Entes de Control Comunicación Oficial de Solicitud de información Informe Comunicación Oficial Externa de remisión del Informe | Papel Papel Papel | 1 | g | x | | х | | Documento dendrá en registem les respectates a exiciados necisionales por los Estes de Contrela la Bartidad. Expedientes es Sopial Hisilitàre, (1960 n.) [Iligial) de culta en anceste conformado on documentation que pospe vajor secundado habitore, e internaciona en el Arcibino de Gestión as itansiena los documentos el Arcibino Centra conforme al Procedimiento PR-ALI del y los de compreme de insulario princia, testendo de cuestra la prescripción y ordeolado del los documentos, so casone cana 10 al ancesso ma berra prescripción, percentra la tendrá de seguidado. Per lo talto trata vest finalizados so telepros personas, designado del deres atentificantes de elegidades. Per lo talto trata vest finalizados sos telepros de relación que contravam en forma permuente en se superio celegida y se especiación al mode destruita en el canado del canado del securidad con la celegida celegida del ce |

| Distriction Secretarious | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISF | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ÇT | E | М | s | PROCEDIMENTOS |
| 500 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión • Comunisación Oficial de Solicitud Informe • Informe • Connentación Oficial Inferna de remisión del Informa | Papel Papel Papel | 1 | 4 | • | × | | | Decembratio donde se presentan los anamosas o actividades restinades por ser dependención de acuerdo nos au jiano de conción. Espedientes en Soporte Hastinos (Fisican L'Oguilla, contenendo par documentos de selan Afrantisados con Cubridade los tempos de retardos ne el Antitho de Gestión se firantifere los documentes al Intrina Central continer procedimento PARA (14) y si o l'occeptiones de financiament, se international con les por presimiente procedimento PARA (14) y si o l'occeptione de financiament, se international de consolitation en su singui comitacione, despetés del derire admittalista de si admittalista de sont decomentalista con calculato presimiento su accessiva escondimina consolitation en la Colonia de Parancoción y Procquestra en la Sobarier listorires del Cestión. 22.22.5 de las esta melitades por el Grupo de Gestión Documental y Bellotacia y un representante de la Cricina Producción como poste facrica de lasten. Porsono de al limitación Progistro en Inventaria, Acid de el ministro, (per documenta ana Cervinia, Parlicación en Páges Wet. Normatividad gistrode enterna; Ley 222/1995, Art. 47, Ley (07)2000, Ley 951/2005, Decrebo 3199/2012 |
| 500 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de Itansferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | x | | | Instrumento archividico de carcio y acupernocio que discolhe de minere asacte y protocio ha serviso a servicio de los Occurrentes que a har hamanteridor y accupentame e al Archivo Centello. Espedientes en Seporte Miridos (Fisco / Digila) el qual se enquenta conformado con documentación que pose e valor Premior. Colimanto los fismopos de veleción en el Archivo de Cestión se ellicita por criscion de valores primarios y estar cossibilidad en el Chruo de Casido Documental y Biblioteca en il Subsane Documental Inventanco Documentales de Archiro Castrol. Norma Neded aplicable enterna: Decreto No. 1985 de 2613. Norma Neded aplicable enterna: Ley 561/2000. Acused 0.442/2002 |
| 500 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Comence, Juntar o Comitée Convocatoria Acta de Reunion Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | х | Dictamente que lecture la percipiratión y decicioses que se resilizar en tense determinado y aus prueden ser realizardo trata al initario mone entatrar de la Entidad. Espedientes en acuminante por dictamente de consider Administrativa Espedientes en Signate Hartino (Fristo / Digital), el cual esta conformado por dicumentos de consider Administrativo (Carlinado fois tempos de melmoto en el Auróbio de Gestário se franciscos de competios al Auróbio Contral a Procedimiento PARA (1017 y del carcungaro de Insaminante, in Enterdo en carcento los sergos de reterridos estableccios an el Auróbio de Gestário pusama al Arrohio Central, ao tornean di altro como il tempo máximo as se relaçor sensitar del conscione se la percepición casolucidos despesa del cema elitorizardo del appellos selegos de reterridos establecciones con Calminates los distinguistas del carcellos del como el central como del carcellos del como el central como contral a Calminates los distinguistas del carcellos del como el mante del carcellos del carcellos del como el central Calminates los distinguistas del carcellos del como el mante del carcellos del carcellos del como el como del carcellos del como el carcellos del ca |

| | FORMATO | VERSION: |
|----------|-------------------------------|---------------|
| 20 11:22 | FORMATO | . 7 |
| | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| | | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIS | osic | IÓN F | INAL | "" | | |
|---------|--------|----|--|--|--------------------|--------------------|-------|------|-------|------|---|--|--|
| G | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS | | |
| 500 | 42 | 17 | POLITICAS Pollitar Pública para Asuntes Agropecuarios Memorando de Justificación Propuesia Acia Administrativo Documento Técnico Comunicación Official externa socialización de la Política Política | Papel I Pdf Papel Pdf Papel I Pdf Papel I Pdf | 1 | g | х | | x | | Comisión en entregar contexplos, melodologías y herramientas que permitim mejorar la culded de la formulación impliesentación de les polícios públicas de asuntan aprepiquentes, idendis permitim meior la preción de en policion para desume sus edigentes. Del comisión de la policion de la policion de la cuerta de la cuerta conformado con documentación, que posen valicación de la cuerta del cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta del cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta del cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta del la cuerta del la cuerta del la cuerta del la cuerta del la cuerta del la cuerta de la cuerta del la cuerta | | |
| ONVENCI | | | | | | FIRMAS RES | PONSA | BLES | | | | | |

= SERIE DOCUMENTAL
= SUBSERIE DOCUMENTAL

" = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Coordinador Grupo Gestlón Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

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

| | | <u></u> |
|---------------------------|-------------------------------|---------------|
| | FORMATO | VERSIÓN: |
| El Campo . simasticultura | | F01-PR-ALI-02 |
| 1 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| L | | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES - 520

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SURGEDIER VIDOS DAG UMBER LE | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DIS | POSIC | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|-----|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ĊТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 520 | 04 | 04 | Acuerdos de Encadenamiento Productivo Acuerdos de Encadenamiento Productivo Acia Acuerdo de Competilividad Ayuta de Memoria Informe de Seguirriaento Plan de Acción Proyecto de Encadenamiento Resolución de Reconocimiento de la Organización de Cadena | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | x | | Es el documento donde se registran las decisiones tomadire en común por varias personas para se implementadas o apticacias en el encaderamiento productivo propialmes en Sporto Hibridas (Fisicar) (Pgita) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundano histórico e informativos misionales. Comirmado las tempos de retención en el Advisio de Gesión se basisferien los documentos al Archivo Central conforma af Procedimiento PR-ALLOT y/o al conograma de templementa, lexitado en cuenta la prescripción y adecidad do los socumentos, se ocuervaman 10 años como ferapo máximo, después del cierce del epudentes. Por lo tanto una vez finalización los tempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporto original y se reproductad al medio bosico estipados por la midiad el supe las Allicombannes hombannes en productados de los bosicos estipados por la midiad el supe las Allicombannes hombannes de influeducción), por au valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respetido y consolta. Normanividad aplicable interna: Decrato No. 1955 de 2013. |
| 520 | 10 | 09 | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES Certificacione de Exención Tributaria Antecadentes del Representante Legal Balanco General Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Registro Certificación de Retirenta del Predio Certificación de Retirenta del Predio Certificación de Retirenta del Predio Comunicación Oficial Concepto Técnico Constancia del tiempo de permanencia del material del Vivero Contrato de de exempo de permanencia del material del Vivero Contrato de Arrendamiento cuando Aplique Copia de Cédula de Ciudadania Copia de la Escritura Copia de la Tarjeta Profesional del Técnico Copia de la Tarjeta Profesional del Técnico Copia de Tarjeta Profesional del Contador Copia de Tarjeta Profesional del Ingeniero Copia del Producción Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Producción Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Apoyos financieros Declaración de Recita de Recursos de la Nación Documento Técnico de Descripción de Actividades Estado de Igresos Estado de Igresos Estado de Igresos Estado de Igresos Ficha Técnica del Cutitvo a Registrar Formulario de Solicitud de Inscripción Folografía Aérea Informe de Impacto Social, Económico y Ambiental Informe de Impacto Social, Económico y Ambiental Informe de Impacto Social, Económico y Ambiental Informe de Impacto Social, Económico y Ambiental Plan de Maralizado | Papel | 1 | 9 | X | | x | | En el documento quis ologia una exemción hibularia de lodo limpueste, Lasa o contenbución que posseu algunos situación de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de victima de la presentación que posse valor securidor histórico e informativos misionales. Cuminidos los leimpos de relacción de il Archivo de Gestilon se francistem los abucamentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-RIL-107 y los al crosograma de la Mantierancia, terisendo en cuenta la prescripción y cuducidad do los documentos, se exercesar no 10 años como tempo másmo, despuéd del ciente o signada el conforma de la prescripción y cuducidad de los documentos, se exercesar no 10 años como tempo másmo, despuéd del ciente o signada de los documentos, se exercesar no 10 años como tempo másmo, despuéd del ciente o signada de los deportes conformas de la mantiera de la prescripción y consulta. Por los como conformación de la Mantiera de Deligitalización (Ver documento el Interducción), por su vider histórico para la emitidad y por su naturaleza, con fines de respekto y consulta. Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

| Et annuality primaryipulmus | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES - 520</u> Hoja No. .

| | CÓDIGO | - | <u> </u> | SOPORTE | RETE | RETENCIÓN | | osici | IÓN F | INAL. | |
|-----|--------|----------|--|---|--------------------|-----------|----|-------|-------|-------|--|
| D | s | SB | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVD | ст | Е | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 520 | 40 | SB | ■ DERECHOS DE PETICION ■ Solidiud de derecho de petición ■ Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | GESTION 1 | g | | L. | x | x | Hote reference a leis peliciones, quejas modamos y solicitudes cue instaura un persona natural y/o jurídica ante la Enischit. Di Omercho de Pelición es fuerte primaria para la Hátoria Política, la Hátoria del Decenho y la Hátoria institucional de la eniscidade, y que permite devella la terreformaciones del decent de pelición como instrumento de comunicación entre los ciudadarros y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos residiados por las entidades para garantizar esto derendo. Expedimiento en combios en los procedimientos administrativos residiados por las entidades para garantizar esto derendo. Expedimiento en Soprote Hátorio (Ficho) i Digulla), el cuta comirmado para decumentos de canadar Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplemiento de la turción asignata a la dependición. Qualmedo los Rempos de retalección en el Averbivo de Sestión se transferento trestalem o terreso de Archivo Cerviral conferma al Procedimiento FR-AL-07 y/o de conorgena de la vasisferento in terreso más los tempos de retencion establectulos en el la presençación canadade, dispusas del curre del expediente. Qualmedo los Rempos en el arrido cerviral a las expedientes as las resultaras selección cuamificato del 10% por producción arrad, la terreso en el arrido cerviral a las expedientes as las realizaras selección cuamificato del 10% por producción arrad, la comente del actual del comente del se este del comente del expediente. Qualmedo las la importancia, en algunos canos este serie se produce en grandes carridades, por lo cual se recomienda una estección cualificar, que se ejemprifica o combinación: A pesar de su importancia, en algunos canos este serie se produce en grandes carridades, por lo cual se recomienda una estección cualificar, que se ejemprifica o combinación. Se decicione los desectos de pedido de interés generál, es decir que a petir de una calicitar dindividual se resulviva excesión de la cual cual del se este del cual de la cons |
| 520 | 32 | 15 58 | Informes de Gestión ★ Solicitud informe ★ Informe ★ Comunicación Interna de remisión del informe □ Informes de Seguimiento a Fondos Parafiscales y de Estabilización ★ Acta | Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | X | Х | | Expedientas en Sporde Hibridos (Fisico / Digital), conformatio por documentos de valor Administrativo. Adminisdo foi en issopos de referención en el Archino de Cestión se fragalisem las documentos al Archino Cestifa conforma al Procedimiento PR-ALL-97 y el a conograma de franciscronia, se termana il seños como impre o risportamiento en se algua semisdica, desenval de al cerca archinos de caracteristica, se temana il seños como impre o risportamiento en se algua semisdica, de caracteristica de cerca archinos de caracteristica de caracteristica de caracteristica de caracteristica de caracteristica como activa de caracteristica de caracteristica de caracteristica de caracteristica de caracteristica como por de Genetica Decumental y Biblioleca y un representante del la Dirección de Cadenas Agridosias y forestales como por parte februaro del lemas de presentante del las Direccións de Cadenas Agridosias y forestales como porte februaro del lemas del presentante, Acia de eliminación, presentación ante Comitió, Publicación en Página Web y piccido de la dicumentación según el procedimiento establicado. (Ver documento introducción). Normatividad apricada existenas: Lay 222/1935, Art.47, Lay 803/2000, Lay 951/2005, Decreto 3199/2012 Informa que selabora la dependencia desede calidad y vigitancia administrativa de los confetitos pertanecientes a los fondes. Expedientes en Soporte Hitridos (Pisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee votor secundos introducion enformado con documentación que posee votor secundos introduciones. |
| | | | Acta Comunicación Oficial Concepto Presupuestal Concepto Técnico Control de Asistencia Informe de Seguimiento Plan | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | Culminado los Sampos de relanción en el Archivo de Gestón se transferen los documentos al Anchivo Cantral conforma al Procedimiento PP-A1-07 y el al comagnama de barrolemacia, bereindo en cuenta la prescripción y cadudada de los documentos, se oceavamento allas como tempo másimo, después del cerior del expolérate. Per lo lado uma vez finalizadas los liumpos de relanción, se conservanan de forma permanenta en su seporte original y se prescripción y la media focacio estiginado por la entidad el cual es la Microllinación do Digitalización (Ver documento Inhoducción), por se uvalor histórico para la entidad y por su naturalizza, con fines de respakto y consulta. Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. |

| El Carrellos - Munacolonistica | FORMATO | VERŠIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES - 520

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES CHOSENICA Y ZIROS DOGUNENTA CO | SOPORTE | RETE | NCIÓN | DIS | osic | IÓN F | INAL | |
|---|--|------------------|--|---|--------------------|--------------------|-----------------------------|--------------|-------|------|--|
| ם | s | SB | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 528 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos da Gestión * Comunicación de remisión de Iransferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | | Nationando archivitático de control y récuperación que describe de manera exisela y precisa las serias o asuntos de los dicumentos que se han teraniendos y se encuentram en el Archivo Central. Expedientes en Segonia Hantide (Fision D'Egui) el cual se emaneria cambrando con diocumentación que posee valor Primario. Culminato los Seripos de relamotion en Archivo de Gestión se el imma por carectr de valores primarios y estar correcticidad en el Corpo de Gestión comental y Bibliotaca en la Subsene Documental Immeriarios Documentales de Archivo Contral. Namasfedidad aplicable inferna: Decreto No. 1985 de 2013. Namasfedidad aplicable esterna: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 520 | 42 | 102 | POLÍTICAS Política Pública de cadenas agricolas y forestates Diagnésico Acto Administrativo Informe Documento Técnico Concepto Comunicación Oficial de la política | Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDC Papel Papel/XLS Papel Papel Papel | 1 | 3 | Х | | x | | Consiste en entregar conceptos, melodologías y herramientas que permitan inejorar la calidad de la formulación e implementación de las porticas públicas adenda permitan crientar la gesitón de un goberno para alcanzar sus objetivos. Expedientes es Popone Hibiados (Filaco / Digital) e clus a encuentra commitado no docamientación que pose valor securdado histórico e informativas misionales. Cultimizado los ferenços de referencia en el Archivo de Cestión se transferencia las precipicas y cadiocidas del los documentos; se consistencia de las desarrencias, tenisado en cuerta la precipición y cadiocidas del los documentos; se consistencia filaco (septe del cierce del expedienta. Per la trata uma vez finalización (se interpos de referencia, tenisado en cuerta las precipición y cadiocidas del los documentos; se consistencia del consiste |
| = SUBS * = TIPOL CT = Conse E = Elimin | IE DOCUMEI SERIE DOCU DGÍA DOCUR Prvación Iolal ación ducción por r | MENTAL MENTAL | o (microllinación, digliakzación, folografía) | | | FIRMAS RESI | Genera F Grup I y Bib | ıl oo Ges | | | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 |

| El campas Minagraultura | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| | | F01-PR-ALI-02 |
| i | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| | | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS AGRICOLAS PERMANENTES Y HORTOFRUTÍCOLAS - 522

Hoja No.

| | CÓ | ÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | VIPO NCIÓN | DIS | Posk | CIÓN I | FINA | | |
|-----|---------|-------|----|---|----------------|--------------------|--------------------|-----|------|--------|------|---|--|
| D | \perp | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVOCE NTRAL | СТ | Е | М | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 522 | | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 3 | | | X | X | Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y soticitudes que instaura un persona natural ylo jurídica an la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho de petició como instrumento de comunicación entre tos ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documento develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar est derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), et cual esta conformado por documentos de caracte Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado les tiempos de refención en el Archivo de Gestión se transferento. Teniendo en cuenta los tiempos en el Procedimiento PRALI-OT y/o al conorgarna de transferento. Teniendo en cuenta los tiempos en el archivo centro de destreo de sentra de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos en el archivo centra de los expedientes se les realizars aslección cuantifatos del 170 por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigenci seleccionando las unidades documentales por muestreo abactorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual securior ana estado de la ciudadanía y que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar los derectos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual securidadas de seriencios frumanos, contunidades compesinas, colectivos de fersos de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de picición de interés colectivos de pesanas en condición de discardadad derechos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en la sercetoria, de efectos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en la sentencias T-426 de 1992, T-055 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-600 de 1996, T-701 de 1995, T-144 de | |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| El campo selnegicoltura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CADENAS <u>DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS PERMANENTES Y HORTOFRUTÍCOLAS - 522</u>

Hoja No.

2 de 2

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RETE | MPO NGIÓN | | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---------------------------|--------------------|--------------------|----|------|-------|------|---|
| D | S | ŞB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVOCE NTRAL | СТ | E | М | s | |
| 522 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | . Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o aducidad permitiendo su acceso oportuno ante elgún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Dirección de Cadenas Agricolas y Forestales en la subserie informes de gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventano, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentation según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |
| 522 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Excel | 1 | 4 | | X | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra commado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

CONVENCIONES:

■ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Bogota, 30/06/2021

Acta de Comite N
2 -2021

| TO RANGE CONTRACTOR | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS FORESTALES - 523

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | SERIES | SOPORTE | | PO DE | DISP | osic | CIÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|--------|------|--|
| D | 5 | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 523 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Salicitud de derecho de peticion Respuesta de derecho de petición | Papel Papel/Pdf | 1 | g | | | X | X | Hate minerale a les públiches, que yen relations, yet les histories, un program mutual significan com la Establica. Deliverado de Politica de la meliori carriario para la Historia e Politica, in Historia del America de pública como instrumento de construirio de construirio de producirio de programa de la meliori del producirio de producirio de construirio del producirio de la función de la depondencia. Contribudo de la temporio de retardido en el Achtero de Cestión se transferen los documentos de Archero de cestión de la construirio de la depondencia. Contribudo de la temporio de retardido en el Achtero de Cestión se transferen la construirio de la Archero Central conforme al Procedimento PR ALI d'il y al a curringuarsa de temporio del central de la construirio de la construirio del processo del Archero Central conforme al procedimento PR ALI d'il y al actual construirio del construirio del construirio del processo del Archero Central conforme al procedimento PR ALI d'il y al actual construirio del c |
| 523 | 32 | 15 | Informas de Gestión Comunicación oficial interna de solicitud informe Informa Comunicación interna de remisión del informe Comunicación interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento duride se piecentian los avanicas o actividades realización por les deparationos de acuesdo con su plas de acutico. Espatialismos im Spoprio Hibritinos (Fisican / Digital), concionando par documentos de valor. Administrativo. Chalmistodo has tempos de seriandis en el Anchivo de Costilino se prantigente ad Scannina de Anchivo Continuis conforme al Procedimiento ER-RALLOT y/o of compress de tradelemación, se biomento 5 africas como bissop de faciame en su desparativado, despando el certa establicado de los establicados de la considerado perantición su una supercipidad de obres administrativo del espandeuro, ferente se su presenço con cualercado perantición su una supercipidad con el cardenda principida y processor establicado en al Discodor del cadema Agricados y forestales en la basidado del cadema Agricados y forestales en la basidado del 2015 en su artículo Para la entimación de los expendientes se cumplida de proceso establisado en ol Decreto 1989 del 2015 en su artículo de Productos Forestales en basidados (Para de Cadema Agricados y Proceso de Agricados Registrativos de Sadios Documentos Il Biblicados y antercentra del Composito de Cadema Agricados y 1880 de 2015 en su artículo de Productos Forestales en basidados (Para de Cadema Agricados y 1880 de 2015). Por la cadema de Productos Forestales en basidados (Para de Cadema Agricados y 1880 de 2015), por la cadema de Productos forestales como parte tencina del tenzo. Normalividad es places le intera. Cocerno y 1860 de 2015. Normalividad es places le intera. Cocerno y 1860 de 2015. Normalividad es places le intera. Cocerno y 1860 de 2015. Normalividad es places le intera. Cocerno y 1860 de 2015. |

| | | | | FOR | OTAIN | | | | | VĒRSIÓN: 7 | |
|--|--|------------------|---|------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|------|--|---|
| TO THE | Pinena | inge-entreme | | TABLA DE RETENO | | UMENTA | .L | | | F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020 | |
| UNIDA | ADM | INISTR | ORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO MATIVA: DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORE ORA: GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS FOREST | STALES | | | | | | Hoja No. | |
| (| ÓDIGO | | SERIES | SOPORTE | | PO DE | DISPOS | CIÓN E | INAL | | |
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT E | М | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 523 | 200 | 64 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarias Documentales Anchivos de Gestión * Comunicación de transferencias * Inventario Documental | - Papel Excel | 1 | 4 | x | | | Instrumento archivioliza de contri y recipiento que describe de nameme excuta y percisa las serves o asuatro di fost documentos que se han transferidos o se encamente nea el Archivo Central. Espademas en Soporte Hickota (Fisica / Dipisis) el cada se encuentos conformados con documentación que posee volve Primorio, Coliminado six inergos de inscalación neal Archivo de Cestrán se eliminar por cuencior de valente primariors, y estar consolidado en el Ospo de Cestrán Documental y Biláctica; en la Subseria Documental Inventirios. Documentales de Archivo Central. Normatividad apria (Primario: Leversio No. 1985 de 2013. Normatividad apria (Primario: Leversio No. 1985 de 2013.) | |
| CONVENC = SER = SUBS ^ = TIPOI CT = Cons E = Elimi M = Repr S = Sales | E DOGU ERIE OC OGÍA DO ervación nación nducción | ocumen ocumen | | | | FIRMAS RE Secretaria (Coordinado | General or Grupo (| estión | | I Book 6 | 7 |
| | | | | | | Ciudad y Fe | echa | | | Bogdtá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 | (|

| LI CANTON MINAGINATURE | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | ÎNAL | |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 540 | 04 | 04 | ACUERDOS Acuerdos de Encadenamiento Productivo Acta Acuerdo de Competitividad Anexos Ayuda de Memoria Informe de Seguimiento Plan de Acción Proyecto de Encadenamiento Resolución de Reconocimiento de la Organización de Cadena | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | х | | Es el documento donde se registran las decisiones tomadas en común por varias personas para se implementadas o aplicadas en el encadenamiento productivo. Expedientes en Soportie Hibridos (Físico / Dígital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valo secundario histórico e informativos misionales. Culminido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforma al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de tot documentos; se conservaran 10 años como tempo máximo, después del ciere del expeciente. Por lo tanto una vaz finalizados los liempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y er reprodución al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microlinación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 540 | 12 | 02 | ■ CONCEPTOS □ Conceptos Técnicos * Comunicación Oficial solicitud concepto ténico * Comunicación Oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico de cadenas pecuarias, pesqueras y acuicolas | Papel Papel Papel | 1 | 9 | | | х | х | Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o judios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en maleria técnica en un terma específico. Expedientes en Soporte Hibrito (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, y Juridoro que evidencia el cumptimiento de las finación apreciancia en la finación de la finación apreciancia en la finación de la finación apreciancia en la finación de la finación apreciancia en la finación de la finación al presentina de referención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran af Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo méximo en su elapa semiactiva, conforme a la presempción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central el os expedientes selse realizara selección cuantitativa del 10% por producción aural tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades decumentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes selecionados se conserveran en totalidad en su soporte original y se reporduciran al medio técnico estipulado por la entituda el cual es la Microfiliracción o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documento la Hibitolica (Ver dispuente la Hibitolica (Ver dispuente la Hibitolica (Ver dispuente y un representante de la Dirección de Cedenas Pecuantas, Pesqueras y Acuicolas como parte técnica del terna. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Contilé, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento infroducción). Normatividad aplicable interna: Decrelo No. 1965 de 2013. |

| El campo es de loros Minagricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| | CÓDIGO |) | SERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | М | S | PROCEDIMIENTOS |
| 540 | 40 | | ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | | 9 | | | X | X | Flace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural yfo juridica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia Alberacho de Derecho y la Indica ante la Entidade. El Derecho y al historia del Derecho y la Indica institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre tos ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan tos cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta comformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los lempos de retención en el Archivo de Gestión se transferencia. Teniendo en cuenta los tempos de retención al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tempos de retención astablecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central a los expedientes se les maaistras estección cuantitativa del 10% por producción anual) homando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo alealoño simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes canifidades, por lo cuel se recomienda una selección cualitativa, que se ejempifica a ocuminación: - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan las esteccionados de la ciudadania y que refera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés general, es decir que apartir de una solicitud individual se resuelvan las escencionados es de activados compesiones, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, cole |
| 540 | 105 | 01 | ESTUDIOS Estudios Técnicos pecuarios, pesqueros y acuicolas Comunicación Oficial solicitud del estudio Comunicación Oficial remisión del estudio Estudio Técnico | Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | X | | El estudio técnico comprende hoto aquiello que tene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se venifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digilat) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los téempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como liempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados tos tempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfitmación o Digilatización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respatido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

| si caman Minagriculture | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISI | POSIC | IÓN I | FINAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|--|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 540 | 32 | 01 | ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | - | X | | Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad, Expedientes en Soporte Hibridos (Fisios / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundarin històrico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRCAL-107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como liempo máximo, después deli cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipuidad por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005 |
| 540 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papei | 1 | 4 | | х | | and the state of t | Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuendo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibrdos (Flator / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los sempos de retención en el Achivido de Gestifios a transferen los documentos al Archivo Central conformo al Procedimento PR-ALI-07 y/o al conorgrama de transferencia. se tomaran 5 años como tiempo máximo en su elaps semiactiva, después del cierra administrativo del expediente, frente a su prescripción o adiculdad permitiendo su accesar oportuno anie algún requerimiento. Se ellimia la totaldad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Olicina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumpiliar è proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. esta será realizado por el Crupo de Gestión Documental y Bibliotera y un representante de la Oficina Productora como parte lécnica del terma. Productora como parte lécnica del terma. Proceso de eliminación: Registrio en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y ploado de la documentación según el procedimiento establacido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 551/2005, Decreto 3199/2012 |
| 540 | | 59 | ☐ Informes de Seguimiento a Fondos Parafiscales Pecuarios * Acta * Comunicación Oficial a Fondos parafiscales pecuarios | Papel Papel | 1 | 9 | х | | х | | Documento donde se presentan los avances de los seguimientos a los Fondos Parafiscales Pecuanos. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico 2 Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informátivos násionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o el conograma de transfierencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaman 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se raproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respetico y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

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

| CÓDIGO | |) | SERIES | SOPORTE | TIEM RETE | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|--------|-----|----|--|--|--------------------|--------------------|----|---|---|---|---|
| D | s | SB | JBSERIES POS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 540 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | | Instrumento erohivistico de control y necuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Centiral. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisco / Digita) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los liempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |
| 540 | 100 | 01 | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comítés * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | X | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Endada. Expedientes en Soponte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfleren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PRALLO? y ola circonograma de lanaferencia. Tenienda en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del derre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizaras selección cuantitativa del 10% por producción anual lomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleaborto simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en Intalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual se la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotece (Ver decumento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplint el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.18.2.15. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Otióna produciora como parte fécnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acla de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad apicable interna: Decreto No. 1865 de 2013. |
| 540 | 42 | 20 | Politicas Politica Pública para cadenas pecuarias, pesqueras y acuicolas * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política | Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf | 1 | 9 | x | | x | | Consiste en enfregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formutación e implementación de las políticas públicas de asuntos agropecuarios, además permitan prientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos. Expedientes en Soporter Hibridos (Fisico / Dígital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee vator secundaro histórico e informativos misionales. Culrimiado los licempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservara na 10 años zomo liempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tempos de retención, se conservara de transferencia en su soporte original y se reproducirá al medio fécnico estipulado por la entidad el cual es la Microllimación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respatido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 58 Documentos Conpes, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009. |

| | FORMATO | VERSIÓN: |
|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| SI campo Minagileuttura | FORMATO | 7 |
| | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| | | 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540

Hoja No.

| | CÓDIGO | · | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | RTE RETEN | | DISP | osic | ÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|------|------|------|--|
| D | Ø | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 540 | 45 | 24 | ■ PROGRAMAS □ Programas de Pesca y Acufcultura * Certificación * Comunicación Oficial del programa * Evaluación o Concepto de Viabilidad * | Papei Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | х | | Documento que plasma un modelo desamollo integral en busca de atender programa especial en materia Acuicola y Pesquera. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee vi secundario histórico e informatinos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central confo al Procedimiento PR.A.I107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de documentos, se conservaran da dos somo llempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma parmanente en su soporte origini se reproducirá al mesto técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor institicio para la entidad y por su una luraleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 540 | 46 | 02 | ■ PROYECTOS □ Proyectos Productivos * Comunicación Oficial del proyecto * Proyecto * Evaluación o Concepto de Viabilidad * Certificación | Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | х | | х | | Son proyectos que buscan generar emprendimiento en la comunidad y rentabilidad económica para así obtener ganancias. Los promotores de estos proyectos están interesados en alcanzar beneficios sociales y económicos para población en general. Expedientes en Soponte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee va secundario histórico e informativos misionates. Culminado los tiempos de retanción en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central confor al Procedimiento PR-ALI-OT y do a tornograma de transferencia, teniendo en cuente la prescripción y caducidad de la documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo lanto una vez finalizados bos tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su suporte crigina se reprodució al medio lécnico estipulado por la endidad el cual es la Microfirmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación lotal

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite Nº 2 -2021



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| VERSIÓN: |
|----------|
| 7 |
| |

F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PESQUERO Y ACUICOLA - 541

Hoja No.

| | CÓDIGO | , | SERIES Subseries | SOPORTE | | PO DE | DISF | OSIC | JÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|-------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 541 | 48 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición Deservatorio de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | X | Place referencia a las peticiones, quejos reclamos y solicitudes que instaura un persona realural y/o jurídica ante la Emidiad. El Denecho do Petición se Siente primaria para la História Política, a História del Denecho y la história institucional de las entredides, y que permiente devira les harasterimentoses del decendo de petición como instrumentos de comunicación mentra los ciudadosos y el Estado. De igual torna, estos documentos diversión for cambios en los procedimientos administrativos estados por como periodos per apartarse sele derecho. Expodentes as apoprie histórios (Espos Orgalia), el os existados por comunicas de caracter Administrativo, Logal y Jurídico que evidencia si cumplimiento de la función asignada a la objecto fecinica. Ocumentos de caracter Administrativo, Logal y Jurídico que evidencia si cumplimiento de la función asignada a la objecto fecinica de la Accitivo de Ocesión se harastireren los dementes al Archivo Central, se formada no la como internación de la función asignada a la objecto fecinica del Archivo Central, se terrador de la función de Central passar a Africtivo Central, se terrador no la como sempo moderno en su signa semiciona, consórme a la precepción con catalacteris del passar a Africtivo Central, se terrador no la como sempo moderno en su signa semiciona, consórme a la precepción con catalacteris del passar a Africtivo Central a los especientes se terradoran estadecidados en el archivo acertral a los especientes se terradoran estadecidados en el archivo acertral a los especientes se terradoran estadecidados en el archivo acertral a los especientes se terradoran el archivo comunidados por muestreo alesación cominidados en el archivo acertral a cominidado de comunidados en el archivo acertral a los especientes se terradoran el archivo de comunidados en el archivo de comunidados en el archivos de precisión de comunidados de la cumplicación de desegoradorio de sidencio de servicio de comunidados en el cultura de la decembra de pelos de la cultura de la constitución de decembr |
| 541 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión • Comunicación Oficial de Solicitud Informe • Informe • Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento dondo as presentant los avanose o advividades malizadas por los depredendas de acuendo con su plan de acodo. Expedentes es acomo Habitos (Fillado Dipuls), conformado por documentos de sular Administrativo. Culminatio los liangos de attendade en el Archivo de Gestión se torrellaren los documentos al Anchivo Canical conforma al Procedimiento PAR-ALOT y/o a como grama de barraderen las elementos de como diempo máximo en su elepse semiación, desgués del cierre administrativo del expedente, firende a su prescripción o cadedicida permitiendo su apportuno ante algan expensivado. Se aposito del Visiona de las series documental por conocia de valores spoudaros y anotavianse consentidades en el Despaciblo del Visionamistrativo del Asunois Agroportuno ante algan expensivado per acodo de Visionamistrativo del Asunois Agroportuno ante algan expensivado en el Despaciblo del Asunois Agroportuno ante algan expensivado en el Despaciblo del Asunois Agroportuno en la subeser el referencia de la destina del Asunois Agroportuno en la subeser el referencia del Canicalo SE 25.5. Para la definicación de los expedientes se campilir de proceso estiguado en el Despaío del 2015 en su artículo 28.22.5. Para la definicación el Pagina Procedimiento del Indica y un respectante de la Orden Procedimiento del Canicalo SE 25.7. Proceso de eliminación: Registro en imentario, Auta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pacado de la documentación según el procedimiento estatución, Normalividad aplicable externa. Ley 2221995, Art. 47, Ley 8032000, Ley 951/2005, Decreta 3199/2012 |

| | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| El campo Minagricultura | FORWATO | F01-PR-AL1-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISPO | SPOSICIÓN FINAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | AL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----------|---|--------|--|--------------------|--------------------|--|------------|-----------------|---|--|--|----|----------------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ĊТ | Е | М | s | | | | |
| 541 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | documentos que Expadientes en S Primario, Culmin consolidado en el Archivo Central, Normatividad apli | invision de contrad y excuperación que descrito de manera exacte y precisió las series o apuntos de los seus han translativos y en excuentam en Archivio Cofelio. Sisporte listrativos (Flacor) Digital) el cual e enprende conformado con documentarión que posee valor adol los fempos de relaceción en el Archivio de Gestión se eliminar por caracer de valores promitrios y estar el Garpo de Casistán Diocumental y Bibilidicas en la Subsenie Diocumental Inventintos Diocumentales de incluido inferior. Decumentales de licable inferior. Decumentales de 100 de 1 | | | |
| = SUBSI | DNES : E DOCUME ERIE DOCU GÍA DOCU | MENTAL | | | | FIRMAS RES | | ILES | (| | hukul | 1 | | |
| ≂ Elimina | tucción por i | | so (microfilmación, digitalización, (diografía) | | | Coordinado Documenta Ciudad y Fo | ıl y Bibli | | | | a, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2/2021 | | | |

| A Same | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| es de todos Minagricultura | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PECUARIO - 542

Hoja No.

| | CÓDIGO | | | | | PO DE | DISP | osic | IÓN F | INAI | |
|-----|--------|-------------|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| 0 | s | SB | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 542 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicilud de derecho de pelición Respuesta da derecho de pelición | Papel Papel | 1 | 9 | | | х | х | Hace referencia a las peliciones, quejas motemos y salicitudes que instalura un persona natural y/o jurítica ante la Entidad. El Decerbo de Petición es dumin primaria para la Historia Pollica, la Historia del Decerbo y la historia settución de certificado, y que permitidente, y que permitidente, y que permitidente y que permitidente y que permitidente pe |
| 542 | 32 | 15 | ■ INFORMES ☐ Informes de Gestión • Comunicación Oticial de Solicitud informe * Informe • Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | - | Documento donde se presentan los atenasos a cisinficades malitados por los depende naiss de acuendo con su plan de acotin Expodientes en Supporte Hibertos (Pisica / Digital), conformato por documenta de valor Aministrativo. Guirrinado los tempos de relacición en el Anchino de Casistón se transferen a los courrentes al Archino Central conforme si Procedimiento PR-AL-107 y la al crenograma de branderenais, se turnario la facio como literipo indicinio en su sitepa entrantello, deseus del cerma administrativo del expediente, feretto a su precurpción o capacidad permittendo su accesso oportuno ante lagidin requerentenio. Se elimina las todalidad de la serier documentar por casecer de valores asemptanços y encontrasso conocidades en el Disspació del Vicentiniado de Asumbo Aproposantes en las subserie falmas de Gastiona Para la latinación de los expedientes se cumplirá el processo estipulsto en el Decelio 1989 del 2015 en se articulo 2.8.2.2.5, este estra festados por el Crupo de Capitón Documentad y dibilibilidad y un regarsentante de la Cilinia Productora como parte fécnica del terma. Proceso de aliminación: Registro en suventania, Ada de deliminación, presentación ante Comitik, Publicación en Página Web y plicatió de la documentación agolin el procedimiento establectos (Ver documento infección). Normatividad aplacable enferen. Levy 222/1995, Art. 47, Ley 603/c000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012 |

| es de todos atinagriculous | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PECUARIO - 542

| | CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATO | RETE | TIEMPO DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINA | | | DISPOSICIÓN FINAL | | INAL | PROCEDIMIENTOS | |
|-----|--------|----|---|--------------------|--------------------|------------------------|----|------------------|---|---|---|--|------|----------------|--|
| ם | S | SB | SERIES F 11F00 DOCUMENTALES | BOF OK LE TOKINATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | E | м | s | FROSEBIMENTOS | | | | |
| 542 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Comunicación de remisión de transferencia Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | | Instrumento archivideco de control y recuperación que describe de manere e execta y precisa las series o assurios de los decumentos que exha transferios y se escuestran en el chetro Carrinol. Expedientes en Seporte Hibridos (Fisico / Digila) el cust se encuentra conformado con documentación qua posse valor Primario. Curientes los Sempse de retendión en el Archivo de Gadidios as eliminas por caracia de valoras premotras y estar consectidad en el Figura de Gestión Commental y Estolicar en la Subserie Documental inventarios Documentales de Archivo Confort. Confort. Normalividad policable indema: Decreto No. 1965 de 2013. Normalividad solicable exienar Ley 594/2000, Acuerdo 04/2/2002. | | | | |

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación lotal

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Solacció

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

EARCIDAD BAGO 6

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

| Stronger verageoussis | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS - 560

Hoja No.

| | cópigo | ı | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISE | POSIC | JÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|--|-------------------------|-------------------|----------------|------|----------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHNO GESTION | ARCHIVO | СТ | E | м | 8 | PROCEDIMIENTOS |
| 560 | 40 | | Solicitud de derecho de pelición Respuesta de derecho de petición Descripción Descripción Descripción Descripción Descripción Descripción Descripción | Papel Papel | 1 | g | | | х | x | Size exterencia a las policiones, quejas rectamos y solicularies que histuare un persona natural y/o juridios anis la Enidead. E Derecho de Pelidoni e persinale primarias para la Historia Politica, la Historia di Oriento y la Historia di Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Derecho y la Historia del Pelidonio del Pelidonio per manerale del Pelidonio del P |
| | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | 3 | | Economiend dende se presentant los inserces en actividades restituades por las dependientais de accuerdo con su plain de acción. Expedientais en Soponie Halmádos (Filisco / Digisti), comformación por documentos de valor Administrativo. Culminado los testigos de recinación en el Archino de Gestión se transferen las obsumentos al Archino Central conforme al Roccolimento PR-AL-1617 you al conogranta de transferencia: se temaçan 5 años como tempo missimo en su elapsa comarten, desposes del cierce administrativo del superiodiris, fereira a su presupcipión o aducidad permitiendo su elapsa courativa onte algorismos del produción de la contractiva de produción en accionado permitiendo. Se elemina is tabilidad de la serio documental por caracter de valores securiadorios. Para las eliminación de los expedientes se cumpilir el proceso estigatedo en el Decreto 1880 del 2015 en su articulo 2.8 22.5. Se el central de la composición de los expedientes se cumpilir el proceso de eleminación por el Crupo de Cestión Documental y Bistilicado y un expessariada de la Celtion Productiva como parte transico de tema. Proceso de eleminación: Registro en invariano, Acta de eleminación, presentación anía Comile, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). |

| Statement and principles | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS - 560

Hoja No.

| 560 200 04 E | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de fransferencia * Inventario Documental | FORMATO Papel | ARCHIVO GESTION | NCION ARCHIVO CENTRAL | СТ | Е | M | PROCEDIMIENTOS S |
|--|--|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|----|---|---|--|
| 04 C | Inventarios Documentales Archivos de Gestión Comunicación de remisión de transferencia | Papel | 1 | | | | _ | |
| 01 [| | Papel/XLS | | 4 | | х | | Instrumento archiviblico de cantrel y recuperación que describe de manera exictà y precisa las series o assortos de los documentos que a han franteridos y se necuminam en el Archivo Cantrollo. Expedientes en Seporia Hibridos (Fisco 7 Digital) el cual se encuentra confirmado con documentación que posse valor Primario. Cultivinado los terripos de rebinado en el Archivo de Gettión se el Inivita por carrear de valores primarios y estar cansolidado en el floque de Geschi Concernetal y Comental y Béblioteca en la Subserie Documental Investiganos Documentales de Arc Cantral. Normalfidad opicable inferna: Decrelo No. 1965 de 2013. Normalfidad opicable externa: Ley SH4/2000, Acuerdo 04/27002. |
| 62 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | X Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en lema debaminado y que pueden ser realizades al inierior como arterior de la Entidad. Expedientes a Soporte Harbor (Piscor Digita), el cual esta conformado por documentos de cardiciar Administrativo, Le Junticio que evidencia el cumplimiento de la función seignada e la dependencia. Catemando los filmpos de referición en el Archino de Gestión se transferem los documentos de Archino Central confor. Procedimiento PRA-LI-67 y del comagnama de transferencia. Feriencio en cuerta los fempos de referición establecidos. Archino de Gestión passarse al Archino Central, se forman 5 años como fempo máximo en su alega semición, confor a prescripción cardiocido, después del carer a amisetista del expediente. Catemando los tempos en el acchino central a los expedientes seles realizans elección candificián del 10% por produ arrus floramos como pobleción files famelencianes entales de cardial el aldo de segencia selección costro alectinos arrigio. Los expedientes seleccionidos de comenvaran en jobilidad en su soporte original y se reproducirán al medio de estipulado por la artifacto el cual es la hitocráficado de pode de Concernada por muserno electron cardiocido. Pora la eleminación de los expedientes no seleccionados se cumpitá el procaso estipado en al Decrado del 2015 artículo 28.2.55. del acer an articulano per el Grupo de Codición Documental y Búblicas (Ver documental referencia assigni el procaso de eliminador. Papido um representante de las Directos del termo. Procaso de aliminación Registo in inventaria. Acta de eliminación, presentación ante Comét, Publicación en Pagina V procaso del immandor. Procaso del aliminación Registo in inventaria. Acta de eliminación, presentación ante Comét, Publicación en Pagina V procaso del minimación. |
| | POLITICAS Política Pública de Financiamiento y Rifesgos Agropecuarios Memorando de Justificación Propuesta Acto Administrativo Documento Técnico Comunicación Oficial de la Política | Papel Papel Papel Papel | 1 | 15 | X | | х | Conjunto de acciones planeadas y ejeculadas, adoptados por el Estado en concertación entidades territoriales y nacionales, encaminadas a mejorar la Asocialividad, la Seguri Alimenteria, generación de ingresos emprendimiento, Comercialización, Agrologistica Formalización Laborat. Expedientes en Soporte Fisico y/o Electórico. Serie Documental de Vator Administrativo, Leg Juridico. Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se tranferen los ocumentos Archivo Central conforme al procedimiento PR-AL-M97 y/o al cronograma de transferencia, con ed que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los docume de esta serie se reproducirán al medio tericon estipulado por la entidad el cual es la Minofilma o Digitatización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca documento/phicoducción, seguin be establection y Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 198 Resolución Mariateria No. 0124 de 1959 y serán y ansferidos al Archivo Histórico para conservar |
| INVENCIONES : = SERE DOCUMENTAL = SUBSERIE DOCUMENTAL = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL = Consenzado Ibial = Eliminación = Reprodución por medio lécnico (| | | | FIRMAS RES | | | | flully |

| El campion moneyposition a | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS - 562

Haja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 562 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | x | x | Hote referencia a las peticintes, quejas reduence y soticitudes que instaura en persona natural ylo jurídica anto la Entend El Diendo de Petición es baseino primera para la Islatian Política, a labora del Dereito y la techna institucional de las entidiades, y que perentido evelar las institutarios del diendo de processo del processo del constitución de patido mon instrumento de comunicación, ester los ciudadanos y el Estado. De qual formo, esto documentos deschia los canabas sin do procedimentos administrativos confidentados por describados por garantifazar esto describo sino canabas sin do procedimentos administrativos confidentados por describados por garantifazar esto describo espesiantes en Sopole Histolo (Fazo I) (Dalga), et una les supparda da la dependiente las confidentes por las personas de la Archino del Gestifo, os inacidentes tos demandas africhias Canhala confidente al Procedimento Para III del y del contragamento de barraferinos. Teniendo en cuente los fempos de velención establección an el Archino del Gestifo passanar al Archino Canhala se furnaria. Il antes como bempo máximo en su eliqua semiendo confirmos a lo pestopo esta el sercibio con el contra del considera del propiento confirmos a los pestopos del canabas del contrado del carpadiente. Culminosta for sempos en el sercibio contrado del canabas del canabas el año del processo periodos a resulta placenta como policidad del canabas del canabas del año del processo periodos del canabas del processo del canabas del canabas del antendo del antendo del canabas del sentición cualitativa, que se ejemplica a confirmación del canabas del canabas del canabas del sentición periodos del canabas del canabas del sentición periodos del sentición del canabas del sentición confirma del canabas del sentición con del canabas del sentición con del canabas del sentición del sentición con del sentición con canabas del sentición con canabas del sentición con canabas del sentición con canabas del sentición con canabas del sentición con |
| 562 | 32 | | ■ INFORMES □ Informes de Gestión • Comunicación Oficial de Solicitud informe • Informe • Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | X | | | Documento donde se presentan las avances a univertation realizadas por las dependenciais de acumeto con su plan de nación. Expedientes en Soproté Habidos (Filidos / Digilio), comórmado per documento de vider Administrativa. Culminado los literatos de relinación en el Archino (el Cestifio se fixandienni los documentos al Archino Central conforme al Procedimiento PRAI A/O Fyli al companyamo de tradificionale se terranden al fosic como (espos de administrativa de se sentiación, después del ciena administrativo del expediente, frenie a se prescripción o catalodad permitiendo su acosao oportuno avel según requiremiento. Se existina a fosibilidad de la serie documenta por caracera de valores securiativas y encontrares consocidade en la Dirección de Financiamiento de Riesgos Agopectanico en la Setataria informas cel encontrare consocidade en la Dirección de Financiamiento de Riesgos Agopectanico en la Setataria informas cel para las enimación de las espedientes se cumpinfi el proceso estipulado en el Decreto 1000 del 2016 en su artículo 22.2.2.5 este sente relactado por el Crupo de Gestión Documental y Biolacea y un representante de la Cótrias Productora omo parte lócinico del ferma Proceso de elimentorio Registro en Inventairos, Asta de unimisación, presentación anie Comitó, Publicación en Pagine Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento inhoducción). Normatividad aplicable externa: Leny 2020/1996, Act. 47, Ley 903/2000, Ley 95/12005, Ducalo 3/99/2012 |

| 25 145 | TRULE : Beneditivitati | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS - 562

| | cópico |) | SERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | |
|---|--|--------------------|---|----------------------------------|--------------------|---|-------------------|-------------|-------|------|--|
| ם | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 562 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | x | | | Instances archivation de control y recuperación i pie describe de ineriena cencia y precisa las series o asentos de los documentos que se han transferidas y se encuentra en el Archivo Cerial Experientes en Soporte Hibritos ("Fisor J"Oglad) el custo se encuenta codormado con documentación que ponce valor Primario. Cultimizado los tempos de referención en el Archivo de Gestión se elimina por cerecar de valores primarios y estar concellados en écupos de Gestión Couramental y Bibliotica en las Subceria Occumental diserradarios Documentalias de Archivo Central. Normatificada apicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normatificada apicable externa: Ley 594/2000, Acciento 04/2/2002 |
| 562 | 42 | 63 | ■ POLITICAS □ Política Pública en Gestión Integral de Riesgos Agropecuarios * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política | Papei Papel Papel Papel | 1 | 19 | x | | x | | Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concertación con entidades territoriales y nacionales, encarninadas a mejorar la Asociárvidad, la Seguridad Alimentaria, generación de ingresos, emprendimiento, Comercialización, Agrologistica y Formalización Laboral. Expedientes en Saporte Fisico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se traniferen los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los docementos de esta serie se reprodución al medio fecinico estipuado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioleca (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 deg/959 y será mansferidos al Archivo Histórico para conservaço la lotalidad de la serie documental. Normattividad aplicable Decreto 1985 de 2013, Resolución 2021 de 2016 |
| = SUBS • = TIPOL ct = Conse E = Elimin | E DOCUME SERIE DOCU EXGÍA DOCU Envación lota ación Educción por | UMENTAL UMENTAL | ico (micrefilmación, digitalización, fotografía) | | | FIRMAS RES Secretaria (Goordinado Documenta | Genera or Grup | 1 Io Ges | tión | | TANGE BARDO GO |
| | | | | | | Cjudad y Fr | acha | | | | Bogo á, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 |

| ♥ Hate. George | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-AL-02 |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</u> OFICINA PRODUCTORA : <u>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCIDN | DISE | OSIC | KÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|----------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| П | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 580 | 12 | 92 | Conceptos Técnicos Comunicación olicial solicitud concepto lécnico Comunicación olicial remisión del concepto lécnico Comunicación olicial remisión del concepto lécnico Concepto lácnico | | 1 | 4 | | | х | х | Es el diciomensió donde se registran las aprintines, apricolaziones o judicos técnicos emitidos por ana sociado, con el fini del informar u oterativa orber custorines es maniera lecimica en un toma despectico. Especiadoses a Sobres Históle (Fisco) Digitale, el casi esta commanda por documentos de cardicior Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la fundio assiguada se la dependionia. Coliminado las Exempos de territorine nel Archivo da Gestilos e subarsistemen so central as triangos de retereccion en administrativo en el combiento de producción actual en actual de la consideración de la combiento de cardicio en esta el capacidado, controrne el las prescripción o caducidado, después del cierra, posee valores técnicos y administrativa del opopular, o controrne el las prescripción o caducidado, después del cierra, posee valores técnicos y administrativa del opopulario, controrne el las prescripción o caducidado, después del cierra, posee valores técnicos y administrativa del opopulario, controrne el las prescripción o caducidado, después del cierra, posee valores técnicos y administrativa del opopulario, controrne el las prescripción o caducidado, después del cierra, posee valores técnicos y administrativa del copordante. Culminado teclicos del compose en al crabivo canteria la bio crapediantes sobre resistante selección cuantitativa del 10% por producición anexal tomando como pobleción los situaciones del capacidado por al composito del capacidado por al Capacida del capacidado por al Capacidado po |
| 580 | 40 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | | 9 | | | х | X | Hace referencia a las peticiones, quipes reclamos y colicitades que instaura un persona restaral y/o jurídica acide la Editada. El Detectio de Petición es Lueste primaries para la Historia Política, la Historia del Detectio y la historia del Detectio de Petición es Lueste primaries para la Historia Política, la Historia del Detectio y la historia del mandianto del cardio del producto de la mandianto del cardio del producto del producto del producto del producto del producto del producto del producto del production del product |

| Single Commendation | FORMATO | VERSION: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES | SOPORTE | TIEME | O DE | DISF | osici | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|-----------|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|--|
| Ъ | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTOS |
| 580 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informes de Gestión ■ Comunicación Oficial de Solicitud informe ■ Informe ■ Informe ■ Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Decumento donde se presenten los memores o individades melityades por las dependencias de acuerto con su plan de acción. Espodentes en Soporte Melodes (Pieter Digital), comitornado por documento de vieta Aminientinto. Qualimidado be formação de retendia en a destroira de Cesados es presinderes las documentes el Archine Cesados acual en Procedimiento PER-CAL-DY y oi incruograme de transfermente, se tomas a Sarios como loringo malárino en su cliqua el Procedimiento PER-CAL-DY y oi incruograme de transfermente, se tomas a Sarios como loringo malárino en su cliqua encuentrare como disco do como administrativo del espoderes, fecer se as prespección de ocubidade premisión se recenta oporturo anie algún requestration. Se elimina la totalista de la serio documental por coscor de values pecuadriano concentrare como disco de la Dirección del Financiamanto de Regisera Agrepaciante en la Subsertia ferrima es Gasadós. Para la sérminación de los expecientes se camplist el procesto estipádido en al Discrito 1080 del 2015 en su enfloato 2.8.2.2.5, sels sosti entircido por el Grupo de Gestión Disciamantal y Biblioteca y un representanzo de la Oficina Processo de demissación. Registro en inventado. Acta de eliminación, presentación ante Cornilé, Publicación en Pagine Web y pecido de la discumentación seguia el procediciencie establecido. (Ver documento introducación). Normatividad sejlicibile extense. Ley 222/1905, Art. 47. Ley 603/2000, Ley 951/2005, Discreto 3199/2012 |
| 580 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gesfión Comunicación de remisión de transferencia Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | x | | | Infrimento archivistico de control y mosporación quo describo de manera criscia y precisa las serios o asurios de los documentos que se har inamidentos y se encuentina en el Archivo Costino. Espodentes es Sopieto Historio (Filico 1) por porte en el Archivo Costino de Costino de Costino de Costino de Pilinario. Culmendo los tiempos de retendido en el Archivo de Gestión se cilima por carecer de valorios primarios y esta concellado en el Giupo de Gestión Ocuanella y Biblistica en la Subsecio Dicarmental Inventarios Documentales de Archivo Costino. Homaniferdad aplicación elemen: Decelo No. 1985 de 2013. Homaniferdad aplicación escene: Ley 564/2000, Assordo 04/2/2002 |
| 580 | 100 | 01 | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Conselos, Juntas o Comités * Convocatoría * Lista de Asistencia a reuniones inlemas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | i | 4 | | | X | | Societies op an éclipie la patilisaçõe y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas nos el ineter como entreire de la Edución por entreire de la Edución participa de la como el ineter como entreire de la Edución participa de la como entreire de la Edución participa de la desenvación de carácter Administrativa. Les y Justicia que entreire a como entreire de la funda establectura de la funda de servicio de la funda de seguidad a los desenvacions de la funda del la funda de la |
| 58D | 42 | 103 | POLITICAS POLITICAS POLITICAS POLITICAS POLITICAS Nemorando de Justificación Propuesta Acio Administrativo Documento Técnico Comunicación Oficial de la Política | Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | х | | x | | Corplant de acciones plavedads y ejecutiones, adequates por el Estado en concentración con entraderis terreformes promisentes, maximismos en regionar la recursivada, in Seguridad Alimentalesis, generación de legresos, emprendiciono, Comercialegado, Agrolugialistos y Formalizados tudos de Seguridados en Se |

| ₹ | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580</u>

Hoja No.

| | CÓDIGO |) | SERJES SUBSERJES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | OSIC | IÓN F | INAL | |
|---|--|--------------------|--|----------------------------------|--------------------|--|--------------------------------|-------|-------|------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | CT | E | М | 5 | PROCEDIMIENTOS |
| 580 | 42 | 104 | Política Pública en Prevención, vigitancia y control de los niesgos antarios biológicos y químicos para las especies animales y vegetales * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política | Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | x | | х | | Cospirito do acidones pluriesadas y ejenaladas, adoptadas por el Estado un concertación con exidades territoriales y hadiometes, encernaladas a negerar la Asociativida, la Seguillad Allinentada, ganametria (ingresou, empendiaria), comercializado, Appointe y Faronizado Laboral. Espodiantes en Soprate Filica y y Electrónico. Seria Decumental de Valor Admisistrativo, Legal y Junidos. Odirinados de latengo de interioria en al calcho de galoria, se taxalalem has diocumentos al Archivo Central constituen de procedimiento per entrale constituento al procedimiento per entrale constituento al procedimiento per entrale constituento de Argánistrativo de PRA-ALI-OT y los el consegurar de transferencia, con el fin de que sean teclimiento de la gestión del Misisterio del Argánistra (in el Central de Carlos del Carlo |
| 560 | 46 | 02 | PROYECTOS Proyectos Productivos Comunicación Oficial Proyecto Evaluación Certificación | | 1 | 9 | x | | x | | Son persyectors que basson generar empresiónicos por las cojuunidad y restabilidad económica para sel cidame garancias. Los promotecas de acita proyectos quella intersectos en alcantan hasticilos sociales y económicas para sel pobleción en operar las posibilidad especial propertir de para las pobleción en aperar el cidade de la propertir libridade (Filixo / Dipital) el casal se encuentas conformados con documentados que posee velor sociandas o lasticidos el externativas el carriados en el productiva de productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva de la productiva del productiva de la productiva del productiva de la productiva del productiva de la productiva del productiva del productiva de la productiva del productiva de la productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva del productiva |
| = SUB: = TIPOL T = Cons = Elimic | IE DOCUME SERIE DOCI OGÍA DOCU Envación lota ación aducción por | UMENTAL IMENTAL | na (microfiraecka, digilatizacka, fotografia) | | | FIRMAS RES Secretaria (Coordinade Documenta Ciudad y Fe | Genera or Grup Il y Bibl | o Ges | | | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 |
| | | | | | | | | | | | |

| EL COLINGO MINISTRICATION | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - 581

| Γ | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIŞ | osic | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|----------------|--------------------|----------------|-----|------|-------|------|--|
| D | S | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 581 | 125 | 01 | ■ ACTAS Acta de Comíté Técnico del Subsistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico Agropecuario * Convocatoria * Acta | Papel Papel | 1 | 19 | х | | x | | El Comité esta definido para contribuir al mejoramiento de la productividad y competitividad del pats a través de la articulación y armonización con las políticas nacionales y regionales. Promover e implementar las acciones de investigación, desarrolo tecnológico, formación, gestión del conocimiento, transferencia de tecnología, capacitación e innovación y articular de manera efectiva la investigación y el desarrollo tecnológico con el servicio de extensión agropecuaria. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme at Procedimiento PRA-LLO7 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos se conservanza o años como ilempo máximo, después del cieme del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipuiado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 581 | 125 | 02 | Acta de Comité Técnico del Subsistema Nacional de Extensión Agropecuaria * Convocatoria * Acta | Papel Papel | 1 | 19 | х | | Х | | Este Comité está definido como el conjunto de políticas, instrumentos y actores, así como las relaciones que estos promueven, para orientar, plantificar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la prestación del servicio de extensión agropecuaria que tiene lugar en el ámbito rural nedonal. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será el coordinador del Subsistema de Extensión Agropecuaria. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminiado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-I-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 20 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una exe finalización so tiempos de refención, se conservaran de forma permanente en su seporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturalaza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 581 | 125 | 03 | Acta de Comité Técnico del Subsistema Nacional de Formación y Capacitación * Convocatoria * Acta | Papel Papel | 1 | 19 | х | | х | | Este Comité está definido como el conjunto de políticas, instrumentos y actores, así como las relaciones que estos promueven, para coordinar la planificación, implementación, financiación y evaluación de las acciones de formación y capacitación que impacten directamente el proceso de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación en el sector agropecuario. Este subsistem a velar por la calidad y pertinenda de los programas de formación y capacitación dirigidos a generar competencias para la investigación, el Desarrollo tecnológico, la extensión agropecuaria y la innovación, a través de la expedición de lineamientos y políticas orientadas a dichos objetivos, entre chas acciones. Expedientes an Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PFALLID7 y de al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 20 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanío una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio fécnico restipulado por la entidad y por su naturaleza, con fines de respatido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |

| Il compo | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|-------------|-------------------------------|--|
| es de todos | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - 581

| | CÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIŜP | osio | CIÓN | FINAL | PROCEDIMIENTOS |
|-----|--------|----|--|---|--------------------|--------------------|------|------|------|-------|--|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | Ĕ | М | s | 1 ROSEDINERTOS |
| 581 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición ** ** ** ** ** ** ** ** ** | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | X | Hace referencia a las petidones, quejas redamos y solicitudes que instaura un persona natural yo juridica ante la Enidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisiro / Digital) el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Juridico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Quininado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALLO7 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Anchivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierce del expediente. Culminado los tiempos en el archivo central a los expedientes se las realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomendo como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestre obletico simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta seria se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomenda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Selecciónar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud indivídual se resuelvan necesidades de la ciudadania y que refera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición del interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étinicas, religosos, indicatos, asociaciones de decrechos tumanos, comunidades campesinas, colectivos de defen |
| 581 | 42 | 07 | ■ POLITICAS □ Política Pública en Ciencia Tecnología e Innovación - CTI * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política | Papei Papei Papei Papei Papei | 1 | 9 | x | | x | | Documento donde se registrar la Política Pública en Ciencia Tecnologia e Innovacióni para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminiado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento P.RALLO7 y/o al cronograma de transferencia, leniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 |

| Gi enmino es do todos Minapricultura | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - 581

| | CÓDIGO | 1 | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | | PO DE NCION | DIS | POSIC | IÓN F | INAL | |
|-----|--------|----|---|---|---|----------------|-----|-------|-------|------|---|
| D | \$ | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | ARCHIVO | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTOS |
| 581 | 42 | 08 | Política Pública en Extensión Agropecuaria Memorando de Justificación Propuesta Acto Administrativo Documento Técnico Comunicación Oficial externa socialización de la Política Política | Papel Papel Papel Papel Papel | | 9 | Х | | х | | Documento donde se registrar la Política Pública en Extensión Agropecuaria para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionades. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuentra la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento tartroducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respakto y consulta. Normatividad apticable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 581 | 42 | 09 | Política Pública en Innovación Agropecuaria Memorando de Justificación Propuesta Acto Administrativo Documento Técnico Comunicación Oficial externa socialización de la Política Política | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | Х | | х | | Documentos relacionados con la implementación del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA). Expedientes en Soporte Hibridos (Fisio / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histório e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del ciente del expediente. Por lo tanto una vez finafizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporie original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad del cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introdución), por su valor histórico para la entidad y por su raturaleza, con fines de respeldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 581 | 42 | 10 | Política Pública en Recursos Genéticos * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | X | | х | | Documento donde se registrar la Política Pública en Recursos Genéticos para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transtieren los documentos al Archivo Central conforme el Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuentra la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaido y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. |
| 581 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | | Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra contormado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Centrat. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002 |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - 581

| | CÓDIGO | | SERIES SUBSERIES | SOPORTE | TIEMF RETEI | O DE | DISPO | osici | ÓN FI | NAL | PROCEDIMIENTOS |
|--|--|--------------------|--|----------------------------------|--------------------|---|---------------------|--------|-------|-----|---|
| D | s | SB | TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | s | Modebialentod |
| 581 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | • | Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exteñor de la Entidad. Espedientes en Soporte Hibritó (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter. Administrativo Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferen los documentos al Archivo Central conforme a Rocedimiento PRALLO7 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como flempo máximo en su etapa semiadiva conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los Sempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10%, po producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo alealorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del terme. Proceso de eliminación: Registros en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). |
| = SUBS * = TIPOL: CT = Conse E = Elimin | E DOCUME ERIE DOCU OGÍA DOCU rvación tota ación ducción por | JMENTAL IMENTAL | ico (microfilmación, digitalización, fotografia) | | | FIRMAS RESI Secretaria G Coordinado Documental | General or Grupo | o Gesi | | | There are a solo 6 |
| | | | | | | Ciudad y Fe | - | | | | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Cornite N° 2 -2021 |

| Management Norman bank | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCIÓN SANITARIA - 582

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | PO DE NCION | DISP | osic | IÓN F | INAL | 2022571111111111 |
|-----|--------|-----------|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------|------|-------|------|--|
| D | S | SB | | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | м | s | PROCEDIMIENTOS |
| 582 | 12 | G2 | ■ CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico Concepto Idenico de prevención vigilanda y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos de especies animales y vegetales | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | x | Es el docarmado donde se registara las opiniones, aprociaciones o juicios blomicos emitidos por una entidad, con el lín de informar u orietar sobre cuestiones en materia fecucia en an terme específicio. Espodientes es 1904 en Habito (Fillaro (Polita)), de casi este conformado por documentos de caracter Administrativo y Técnoca que evidencia el cumplimento de la función asignada a la dependoncia. Culminado los bergos de retandón en el Activio de Sesistón se transferen los documentos el Activio Central conforme el Procedimiento PRALO (9) esti cumpoma de transferencia. Terriendo en cuantes se trienços de retandón establicados se el Activio de Gestión pasama al Archivo Central, se formana 5 años como tiempo médimo en su elapsa semiactiva, conforme a la prescripción or advided, después del cerce, poses valores técnicas y administrativo del appediente, conforme a la prescripción de advided después del cerce, poses valores técnicas y administrativo del appediente, conforme a la prescripción de advided después del cerce, poses valores técnicas y administrativo del appediente, conforme a la prescripción de advisor la servición del sede caractería del registrativo del appediente del proposito de |
| 582 | 40 | | Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición | Papel Papel | 1 | 9 | | | X | | Hote infermacia a las peticiones, quepa recisemes y solicitados qui histana un person raburil yle juridas ante la Estides. El Decento de Revisione la Busines de Indiano, para la Maria Politica, qui tetrino da Decendo y la Resione institutano de las entidides, y su que perma de deverir las terreferencieses del describo de paticida como institutano de comunicación notre se disidideses y si Estado. De Egual tiema, noiso documentos decenias las camentes en la procedimientos administrativos resistantes por las estádides para guarnitar este describe. Espedientes en Soporte Historio (Fisico / Digirel), el usal esta conformado por documento por documento por documento por documento por documento por documento por documento de estados de la Carlando de Estados de la Estados de Carlando de Estados de Carlando de Estados para la Activiro de Estados a la Regiona de Carlando de Estados para la Regiona de Carlando de Estados para la Activiro de Estados para la Activiro de Estados para la Activiro de Estados para la Activiro de Cestado para la Regiona de Carlando de Estados para la Activiro de Estados para la Activiro de Cestado para la Regiona de Carlando de Estados para la Activiro de Cestado para la Regiona de Carla de Espediente de La Regiona de Carla de Regiona de Carla de La Regiona de Carla de Estados de Carla de La Regiona de Carla de Estados de Carla de La Regiona de Carla de Estados de Carla de La Regiona de La |

| ₹ | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-92 |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCIÓN SANITARIA - 582 Hoja No.

| | ÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | O DE | DISP | OSICI | ÓN FIN | NAL | PROCEDIMIENTOS |
|---|--|--------------------|---|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|--------|--------|-----|--|
| D . | s | SB | SERIES 1 HFOS DOCUMERIALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | E | М | 5 | PROCEDIMENTOS |
| 582 | 32 | 15 | Informes de Cestión Comunicación Oficial de Solicitud informe Comunicación Oficial Interna de remisión del informe Comunicación Oficial Interna de remisión del informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | х | | | Discriminate dendre se presentent los eraceces o actilidades restituades or las dependiacios de acuerto con se ini mé acción. Especificiones con Soporte Héforde (Fisico / Deglia), inclumento por desumentos en devide Americania. Cultiminado los licrimos de certación es el Archivo de Sesión se limitativo los discrimos de Archivo Central conforme al Procedimente PRA/LOT y de organismo de transferencia. es transitos à descono interpo mántira ce su setapa semigicina, després del cerco estimistrativo del coportiente, frente e su prescripción o cadadidad permitendo su accidan portuna ente elabor integritmento. Se definido la tratalidad de la serie decumental por carcector de violente es ventación de la serie decumental por carcector de violente es ventación de las distintantes de las discrimos del series decumental y deliberate informes de Gestión. Para la orientación de los organismos se complete el proceso esteplindo en el Decreto 1090 del 2016 en su miscular 22 22.5. els sus amelitados por el Ospora de Gestión Documental y Salidades y un representante de la Cilcrim Production como grad técnico del terro. Persona de eliminativo ficigisto en inventatio, hacia de elimination, presentación anda Central. Publicación en Página Web ly placado de la documental como cigar de terror de la documental de la |
| 582 | 200 | 04 | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | х | | | Instrumento archárático de control y recosperación que describe de manera exacta y precise las series o asiarbas del tos documentos que se nas landedades y se encuenten en el Accivio Cestral de Expediente en Golor Helberd (Filer, D'Ugal) el cual se acumenta contomisabo con documentación que porce salor Primerio. Culminado insi tiempos de retanción en el Accivio de Cestión se elimina por casecre de valores paraviros y estar consolidade en el Origno de Gestión Documental y Biblioteca en la Subrania Documental Inventorios Documentales de Archaro Cestión. Normalividad apticable informa: Decesto No. 1886 de 2013. Normalividad apticable informa: Decesto No. 1886 de 2013. Normalividad apticable enterna: Ley 594/2000, Acadotó 04/2/2002 |
| 582 | 100 | 01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | х | | Dicarneyko que incluye la participación y decisiones que se maitan en terra deleminado y que pueden sor realizádas labo- al interior como exterior de la Esidad. Espodentes en Doper he Hardo (Falcia Digital), el cual cata contiomado per diocumentos de carácter Administrativo, Laga Supócimica de Diservicia el complimiento de la función assiguada a la dependiente. Columbado las inventos el cambiones de Administrativo de Carácter a Columbado de Carácter Administrativo, Laga Procedimiento PR-RALO (y sia al carangama de transintencia. Terinado acumentos de carácter del carácter del Administrativo del Administrativo del carando del Administrativo del carando del Administrativo del Administrativo del carando del Administrativo del Carando del Administrativo del Carando del Administrativo del Espediente carando del Administrativo del Espediente carando del Administrativo del Carando del C |
| = SUBS == TIPCUC T = Conse E = Elimina | E OOCUME ERIE DOCU IGIA DOCU Ivación lota Ición ducción por | JMENTAL IMENTAL | co (microthmación, digitalización, folografía) | | | Secretaria (Coordinado Documenta | Genera or Grup d y B ib | no Ges | | لر | Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021 |

| CO Attorney washing | FORMATO | VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583

Hoja No.

| | CÓDIGO | | SERIES | SOPORTE | TIEM | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|-----|--------|----|---|-------------------------|---------|-------------------|----|---|----|-----|--|
| D | s | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO | ARCHIVO | CT | _ | Тм | l s | PROCEDIMIENTOS |
| 583 | 12 | 02 | Conceptos Fécnicos Comunicación dicial solicitud concepto técnico Comunicación dicial sericiad nel concepto técnico Comunicación dicial remisión del concepto técnico Concepto técnico embiental y de recursos naturales renovables relacionados con el sector agropecuario | Papel Papel Papel | 1 | g g | - | | x | X | Es el documento disede se registran las opiniones, aprecisionnes o juidos técnicos existitos por una entitició, con el lin de informar u circater haber ouspationes en material fécinica en en tiene especifico. Técnico, topal y Auférico que exocimente de judicio en en tiene especifico. Técnico, topal y Auférico que exocimente de cumplimisació de la funcian esignada e la depondencia. Técnico, topal y Auférico que exocimente de cumplimisació de la funcian esignada e la depondencia. Calcimisado pos lendres de determina en la Carlotto de Ecados de sociamisanto posiciones de Augustico de la cumplimisació de la funcian esignada e la depondencia. Calcimisado de casido pasames al Auchino Carlotto, se formar 10 de funciones de la carlotto de elementar la especial de carlotto de casido pasames al Auchino Carlotto, se formar 10 de funciones periodes de outre de bereachino. Calcimisado los tempos en el archino carcitura la se expedientes fasies selector cuantitates de 90 y por producción acual mesando como poblicido la tera adejerencia ensistanda como el entre de operacione la cuantitate de como el moneración de la cumplimidad de como el moneración de la cumplimidad de como el moneración de la cumplimidad de la cuantitate de porte misma de como el cumplimidad de la cumplimidad |
| 563 | 40 | | ■ DERECHOS DE PETICION ■ Solicitud de derecho de pelición ■ Respuesta de derecho de pelición | Papel Papel | 1 | 9 | \$ | | х | X | Victor districted a lite policiones, quajes micientos y solicitades que instaurá un persona relatural jó jurício cinia la Endando de Desecho y a funcione primario para la trabola de Policio del Desecho y a fratoria instauchom de al El Desecho y a fratoria instauchom de al El Desecho y a fratoria instauchom de al Carlo de Desecho y a fratoria instauchom de al carlo de Desecho y a fratoria instauchom de al carlo ciudates y a facilia de productio persona como proteorioria de comunicación evidente de carlo de carlo de productivo de carlo contratorio de carlo ciudates y a facilia de productivo de carlo carlo de carlo de carlo de carlo carlo de carlo carlo de carlo carlo de carlo c |

| 1 | | FORMATO | VERSIÓN: 7 |
|---|--|-------------------------------|---------------|
| ŀ | Att and the last of the last o | | F01-PR-ALI-02 |
| ı | ļ | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN |
| ı | | TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL | 05-03-2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583

Hoja No.

| Г | CÓDIGO | • | SERIES | SOPORTE | | PO DE | DISPOSICIÓN FINAL | | INAL | | | |
|-----|--------|----|---|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|------|---|--|--|
| 6 | s | SB | B TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | м | s | PROCEDIMIENTOS | |
| 583 | 32 | 15 | ■ INFORMES □ Informas de Gastión ■ Comunicación Oficial de Solicitud informe ■ Informe ■ Comunicación Oficial Interna de remission del Informe | Papel Papel Papel | 1 | 4 | | x | | | Documento donde os presentas los avances o actividades resilizades por les depende naises de azuendo con su plan nación. Exemblemas en Sipones Hibidos (Falcos / Digilia), combrando qui documentos al vivinto Administrativo. Coliminado los tempos de aliancidos en a Nativo de Guidos las extudirens las discussentes al Archivo Garinal confidencia de Colombia de Colom | |
| 583 | 200 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Cocumental | Papel Papel/XLS | 1 | 4 | | x | | | Instrumento archivistico da control y exaperación que describe de trahera exact, y practia for sertico a estroto de los discuerentes que ao funa transferidor y se exacutariam en el Archivo Control. Expédientes es objecto Ficilizados (1904) por la calcular entre concliminado con discuerente del Pelinatrio. Coliminado los tempos de relación en al Archivo de Cestión se al indinia por correor de visicas porimerios y estambiente concedidad o en Ericy de Gestión Deviamenta y Bibliobea en en la Subseria Documental Remetalas. Documentales de Archivo Central. Normatividad esplicable interne; Decreto No. 1385-de 2013. Normatividad esplicable externe; 1 ey 994/2000, Acuerdo 64/2/2002 | |
| 583 | 100 | D1 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Contléis * Convocatoria * Lista de Astatenda a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte | Papel Papel Papel Papel | 1 | 4 | | | X | X | Dictamente que tectore la precipionida y deschiores que as medicas en forma determinado y que previen ser netizadas brania al inimizar como enterer de la Enchiero Intra al inimizar como enterer de la Enchiero de Enchiero de conformado par documentos de cardedar Administrativo, Legaly Auditado que veránda al carquilhente de la función apposada da operación con Legaly Auditado que veránda al carquilhente de la función apposada da operación con Cardinado los tempos de mineroles mel al Archivo de Centido na transferen los decumentos al Archivo Centido en al Archivo de Gestado possona al Archivo de Centido na transferen los decumentos al Archivo Centido en al Archivo de Gestado possona al Archivo Centido , se tomano 5 años como liempo miderio on su elega semiciono conforma a la previsição consciudade, despensada elementarismistra del expendiente de calendar de Cultimistrados los tempos en el archivo central a los expedientes selves malitarios characterismos estados Cultimistrados los tempos en el archivo central esta despensada en al Archivo de Central de Central de Central de Central de la composición de la composición cual entre unidades documentales por muestres absisteros simples. Los sepodentes seleccionados se comenciman en territorio por la composición entidados por la entidad el cual en la Microthenedos o Objetibilizados el cual semi restacion por el Orgo de Castelo Documentaria y Bolistica el y una comoción de la comoción de porte de la desenvación de los expendientes se eleccionados se campión al proceso esfelados en el Derecho 1000 del 2015 en proceso de afinemación. Esquim en inventerio, Aces de eliminación, (ver documente la Veláciona) en representante de la Oficiona y postado del los describacións por eleccionados se campión. (Ver documente la Veláciona) en representante de la Oficiona y postado del los describacións por elección de como de eliminación, (ver documente la Veláciona) en representante de la Oficiona y postado del los describacions del como del central del como del cent | |
| 583 | 42 | 12 | Políticas Pública ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el sector agropecuarlo Memorando de Justificación Propuesta Ado Administrativo Documento Técrico Comunicación Osidal externa socialización de la Política Política | Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 9 | x | | x | | Busca constitutir a la construcción de soluciones al caminho climitico, pore an discusión un cau, brar de opciones de politico pue electrico el desenfo circitor de el colicado del decomposi bosteniolo. Espedientes en Seporier Hibridos (Piètos / Digilia) è cau al se encuentra conformato con documentación que posse valor. Espedientes en Seporier Hibridos (Piètos / Digilia) el caul se encuentra conformato con documentación que posse valor el considera de hibridos de solución es el substitución de su sentencion de conformato an formativa de produción de la Activido de capación en la substitución de conformato al Procedimiento Petal L.O. y ou conceptiona de terendeventa tenhando en cuentra la prescripción y substitución de los documentos, se conserventra la difere cambio electrico de tendeventa tenhando en cuentra la prescripción y substitución de la composito del circum del appellado de los documentos, se conserventra la difere conforma del modifico, dispudid del circum del appellado en la composito del circum del appellado de la composito del circum del appellado por la entidad el cauda del laticulturidad del porta del producción, por su vecho histórico para la avidad y por se returnidaz, con finas de respeido y consulta. Normalivistica applique hariarra: Decreb No. 1986 de 2013. Resolución 124 de 2014. | |

CONVENCIONES :

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (miconfirmación, digitalización, fotografia) \$ = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Cludad y Fecha

Bogotá 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021