



El campo es de todos Minagricultura

FORMATO

VERSIÓN:
7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO - 100

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	40	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure una persona natural y/o jurídica ante la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiaactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les 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.</p> <p>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).</p> <p>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 del Despacho del Ministro como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17</p>
100	32	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO - 100

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 tomarán 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
100	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de transferencias * Inventario Documental	Papel Excel	1	0	X						<p>Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario administrativo, e informativos misionales.</p> <p>Culinado 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 conservarán 1 año como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **DESPACHO DEL MINISTRO - 100**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 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 cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

CONVENCIONES :

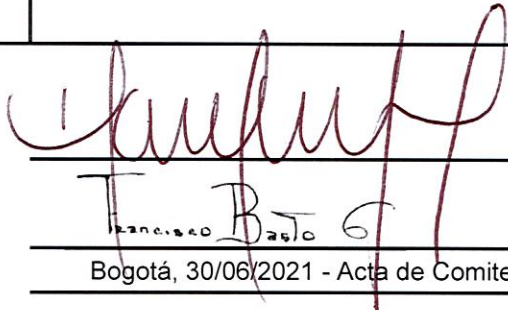
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES


Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110	40				<p>■ DERECHOS DE PETICION</p> <p>* Solicitud de derecho de petición</p> <p>* Respuesta derecho de petición</p>	Papel Papel	1	19				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 807/2000, Decreto 3199/2005</p>
110	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 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 en la subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
110	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0			X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110	100	01	<p><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités</p> <p>* Convocatoria</p> <p>* Lista de Asistencia a reuniones internas</p> <p>* Acta de Reunión</p> <p>* Documento Soporte</p>	Papel Papel Papel Papel	1	4				X	X	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 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.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p>

CONVENCIONES :

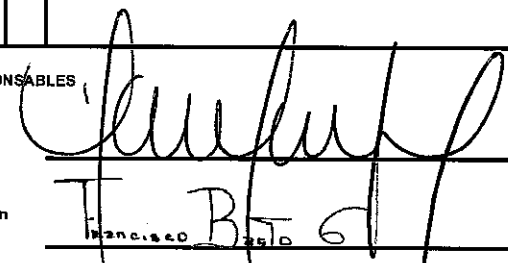
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES


Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN - 111**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	12	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos * Solicitud Concepto Jurídico * Concepto Jurídico	Papel Papel Papel	1	9				X	X	<p>Documento donde registra opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 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.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 del Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
111	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 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.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 del Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1988, Art. 17</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN - 111

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
111	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 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 en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
111	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel, XLS	1	0			X			<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 1 año como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se eliminará esta subserie por carecer de valores primarios y estar consolidada en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN - 111

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	100	01			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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				

CONVENCIONES :

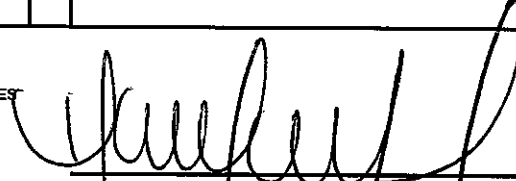
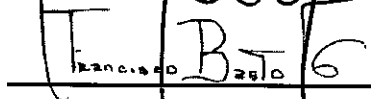
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES


Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	55	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES □ Acciones de tutela * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación de recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	2	8					X	<p>Es la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.</p> <p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades Explotantes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Culinado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las . 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:</p> <p>Seleccionar el 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p> <p>Para la eliminación de las acciones de tutela 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 Judiciales y Jurisdicción Coactiva 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, Resolución 00386 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia – Art. 86, Decreto 2691 de 1991</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	02	39	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico de Conciliación * Convocatoria * Acta * Listado de asistencia	Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Técnico de Conciliación en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informáticos misionales.</p> <p>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 con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. El soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución No. 000501 del 26 de diciembre de 2018, Resolución 00366 de 2013.</p>
113	03	02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Resoluciones * Resolución pago de sentencias	Papel	1	19	X			X		<p>Son documentos mediante los cuales se determina o manifiesta la voluntad de la administración donde resuelve situaciones y toma decisiones que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra, sobre procedimiento administrativo sancionatorio contractual.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informáticos misionales.</p> <p>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 con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. El soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, esto es, el procedimiento sancionatorio contractual numeral 1 del artículo 1 de la Resolución No. 000501 del 26 de diciembre de 2018, Resolución 00366 de 2013.</p>
113	101		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES * Solicitud de Conciliación * Comunicación Oficial * Certificación	Papel Papel Papel	3	7					X	<p>Documentos donde se evidencia la solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial denominado Conciliador Extrajudicial asiste a las partes a encontrar su propia solución a sus conflictos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso establecido 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 Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva 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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00366 de 2013</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Haca referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una persona natural y/o jurídica ante la Entidad Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la registrar Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>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 del Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 1755 de 2015.</p>
113	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
113	32	15	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión * Solicitud de informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 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 Asesora Jurídica en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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 del Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3159/2012</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **OFICINA ASESORA JURIDICA**

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel,XLS	1	0		X				<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
113	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>Culinado 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 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 cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culinados 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
113	41	28	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Seguimiento a la Política de Víctimas * Plan * Acta de seguimiento política de víctimas * Comunicación Oficial de plan de seguimiento política de víctimas * Listados de Asistencia * Informe de seguimiento de la política	Papel Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Proyecto que busca validar las diferentes actuaciones desarrolladas durante el calendario de aplicación para comprobar que los objetivos planteados en cada una de las fases de la política de víctimas se estén cumpliendo.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Culinado 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 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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. Resolución 00366 de 2013</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

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

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
113	50		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 * Acto Administrativo Resolución de reconocimiento de pago * Notificación de reconocimiento de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	3	17					X	X	<p>Documentos donde se evidencia el procedimiento administrativo de reconocimiento de pago cobro. Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se realizará una selección cuantitativa del 10 % por producción anual y cualitativa a aquellos expedientes que corresponden a los pagos que se hayan efectuado por cuantías superiores a mil millones de pesos.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la (registrar Microfilmación o Digitalización) el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>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 del Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 00366 de 2013. Procedimiento Trámites para el cumplimiento de Fallos Judiciales</p>	
113	47		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE COBRO COACTIVO * Actos administrativos * Comunicaciones oficiales del proceso de cobro coactivo * Auto * Mandamiento ejecutorio * Notificación * Paz y Salvo 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 	3	7						X	X	<p>Documentos donde se evidencia el procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se realizará 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.</p> <p>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 (registrar Microfilmación o Digitalización) el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>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 del Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 00366 de 2013</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	44	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS <input type="checkbox"/> 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 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	X	<p>Documentos donde se evidencian un conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra convalidado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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 entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>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 (registrar Microfilmación o Digitalización) el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introducción).</p> <p>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 del Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 00366 de 2013, Ley 594 de 2000</p>

CONVENCIONES:

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGIA 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 Comité N° 2 -2021

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		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 SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaura una 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, 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1996, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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. esta 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>


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

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

Hoja No.

3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	32	15	<input type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semianual, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Serie Informes de Gestión.</p> <p>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 del Grupo de Comunicaciones y Prensa como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
120	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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. Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
120	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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		<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culinado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semianual, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culinados 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 del Grupo de Comunicaciones y Prensa como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

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

Hoja No.

3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	41	03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Comunicaciones * Plan de Comunicaciones * Reporte de las menciones positivas * Estadísticas de interacciones en redes sociales * Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos * Registros audiovisuales * Comunicación invitación a eventos * Reporte de eventos institucionales * Campaña Publicitaria y de Difusión * Organización y Logística 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 Entrevista * Solicitud de documentos relacionados con prensa * Boletines de Prensa * Material Relacionado con publicaciones * Solicitud de aclaraciones y correcciones * Libro 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 / PDF Papel / PDF electrónico Papel / electrónico Papel / PDF Papel Papel Papel Papel / electrónico Papel / electrónico Papel / electrónico PDF Papel Papel Papel / html Papel Papel Papel / electrónico Papel Papel Papel / electrónico Papel / PDF	1	9	X				X	<p>Son los documentos producidos en ejercicio de las funciones para la gestión de la entidad para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía o entes de control. Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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 conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Conlleva temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

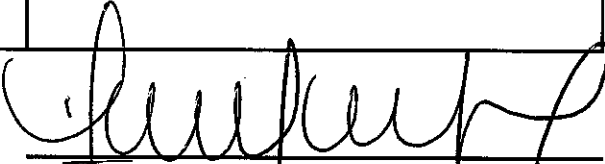
CONVENCIONES :
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
 Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



 BOGOTÁ, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 2021

FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	F01-PR-ALI-02 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 TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
160	02	48	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> 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	Papel Papel Papel	2	8	X				X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentre conformado con documentación que posea valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá el medio técnico estipulado por la entidad al cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su rareza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 489/1998, Decreto 3822/2006, Art. 13</p>	
160	02	28	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Convocatoria al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Acta de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				X	<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad con el Sector Agropecuario, pesquero y Desarrollo rural.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentre conformado con documentación que posea valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá el 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 rareza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>	
160	12	02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural	Papel Papel Papel	1	4					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre, posee valores técnicos y administrativo del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pido de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

FORMATO		VERSIÓN: 7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F01-PR-ALL-02
		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 TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
160	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaren 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, 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, desvirtuando el caso del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando los unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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 e continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selección los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una entidad individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que impliquen la contratación de derechos étnicos violados expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-005 de 1995, T-016 de 1995, T-144 de 1996, T-188 de 1996, T-500 de 1998, T-284 de 1998, SU-082 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento Introducción).</p> <p>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 Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte Muestra del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comé, 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: Const. Pol. Colombiana, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 27, Ley 488/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>
160	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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	<p>Documento donde se registran las respuestas e solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor histórico histórico, e informativos relevantes.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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 relevancia, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3189/2005</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		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 TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4	X					<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado 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, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservarán 4 años como tiempo máximo por consolidar los Informes de Gestión de las dependencias de la Entidad.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservará 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 2015.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 228/1965, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3189/2012</p>
160	32	19	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Metas de Gobierno SISMEG * Solicitud de Ajuste de Metas * Ficha Técnica de Indicadores * Matriz de Indicadores * Tableros de Control * Informes de Seguimiento a Metas de Gobierno SISMEG * Comunicación oficial de respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Informe de seguimiento a las metas del gobierno, que es una herramienta del DNP en el cual se encuentran los indicadores para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y permite el autocontrol basar la información reportada por el Ministerio.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado 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 toman 5 años como tiempo máximo en su etapa semianual, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso mínimo ante algún requerimiento.</p> <p>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 Bibliotecaria y un representante de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2015.</p>
160	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0			X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2015.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2009, Acuerdo 042/2002</p>

FORMATO		VERSIÓN: 7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F01-PR-ALI-02
		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 TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
160	41	06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Agropecuario * Plan de Desarrollo Agropecuario	Papel	1	9					X	X	<p>Documento donde se registra la planeación de Actividades para mejorar el desarrollo del Sector agropecuario. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter administrativo y técnicos que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>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 Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
160	41	19	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico Sectorial * Plan Estratégico Sectorial	Papel	1	9					X	X	<p>Documento donde se registra la planeación estratégica de Actividades sectorial para mejorar el conocimiento y desarrollo en esta sector.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter administrativo y técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>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 Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
160	41	02	<input type="checkbox"/> Plan de Acción Institucional * Plan de Acción Institucional	Papel	1	9					X	X	<p>Es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, organizar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos).</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter administrativos, legales y técnicos que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>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 Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

FORMATO		VERSIÓN: 7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FD1-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 180**

Hoja No.

5 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160	128	01	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA GENERAL DE REGALIAS <input type="checkbox"/> Actas OCAD - Órganos Colegiados de Administración y Decisión * Acuerdo * Viabilidad * Acto Administrativo	Papel Papel Papel	1	9			X			<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor administrativo, legal y técnico. Cumplido 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 programa de transferencia, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semicual, después del cierre administrativo del expediente, hasta a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p>
160	128	02	<input type="checkbox"/> Actas PREOCAD * Acuerdo * Viabilidad * Acto Administrativo	Papel Papel Papel	1	9			X			<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Preocad, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor administrativo, legal y técnico. Cumplido 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 programa de transferencia, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semicual, después del cierre administrativo del expediente, hasta a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p>
160	128	03	<input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal de Regalías * Solicitud de CDP * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Registros Presupuestales * Modificaciones * Creación de Terceros * Desagregación del Presupuesto * Creación de Usuarios SGPR	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	8	X			X		<p>Es un cambio presupuestal motivado por una justificación técnica o económica en el que se contrae créditos los recursos de funcionamiento del SGR libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informáticos nacionales.</p> <p>Cumplido 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 programa de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservarán 8 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizadas las etapas de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su relevancia, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 715/2001, Decreto 159/2002, Decreto 72/2005, Decreto 808/2008, Decreto 852/2009, Decreto 1065/2004, Circular externa 003/2011, CGR.</p>

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



FORMATO

VERSIÓN:
7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161	40				<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9			


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
161	32	21			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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 * Comunicación		1	9	X			
161	32	01	<input type="checkbox"/> 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		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e Informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3198/2005</p>
161	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 semicativa, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0		X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
161	61	5	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL * Comunicación Oficial de Actualización de los Proyectos de Inversión * Comunicación Oficial de las Necesidades del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento * Registro Anteproyecto de Funcionamiento del MADR en el Aplicativo SIF * Registro y/o Actualización de Proyectos en el SUIFP del DNP * Documento de Requerimiento de Marco de Gasto de Mediano Plazo * Comunicación 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	X		X		<p>Unidad de programación de las acciones de las entidades que permite identificar y asignar recursos en aquellos productos (bienes y servicios) que inciden en el logro de resultados que benefician a la población.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

CONVENCIONES:

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

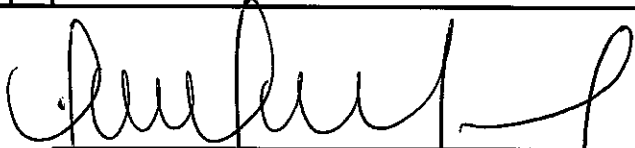
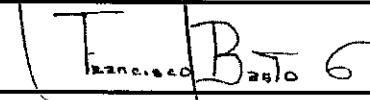
S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha




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

	FORMATO	VERSION: 7
	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 POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
162	02	49			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Informe de Gestión del Ministro * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	9	X			
162	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una 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, 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 Híbrido (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.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-420 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-196 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 584 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162	32	54			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes al Congreso * Guía Para la Elaboración del Informe de las Memorias al Congreso de la República * Solicitud 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/PDF	1	9	X		
162	32	52	<input type="checkbox"/> 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	1	9	X			X	<p>Expediente que relaciona la información reportada en el seguimiento 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. Normativa externa Plan de Desarrollo, Normativa interna Resolución 294 de 2014 función 8.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
162	32	57	<input type="checkbox"/> Informes de Desempeño de los Procesos * Solicitud de Formulación de Metas * Registro de Metas en el Sistema SIGGESTION * Registro de Avances Trimestrales en SIGGESTION * Documento de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora * Informe de Análisis de Indicadores	Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X	<p>Documento donde se registran las acciones y el seguimiento al desempeño de los procesos que llevan a cabo las dependencias de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

	FORMATO	VERSION: 7
	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 POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
162	32	15			<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X		
162	32	40	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuenta Fiscal * Comunicación Oficial Oficio remitido a Contraloría de la República * Informe de rendición de cuenta fiscal	Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las acciones y la gestión de la Entidad en la ejecución presupuestal. Expedientes en Soporte Híbridos (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 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 489/1998, Ley 951 de 2005, Decreto 1677/2000, Decreto 2740/2001, Resolución Orgánica 8289/2011, Directiva Presidencial 08/2003</p>
162	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0		X				<p>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 Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

	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 : GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
162	41	27	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> 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	1	9	X			X		Instrumento de programación que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer de seguimiento a los documentos CONPES. Expedientes en Soporte Híbridos (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 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. Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.

CONVENCIONES:

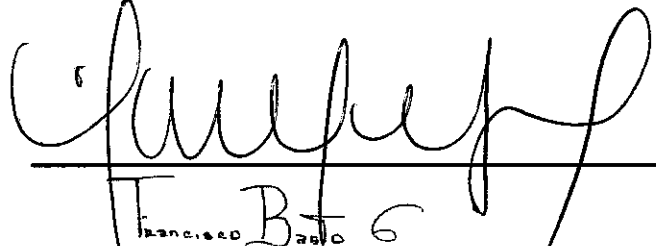
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SECTORIALES - 163**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
163	73				ANUARIO ESTADÍSTICO * Comunicación Oficial * Evaluaciones Agropecuarias Municipales * Informe * Anuario Estadístico	Papel Papel Papel/PDF	1	9	X		
163	40		DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9			X	X	<p>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 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 evalúan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 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 etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-294 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1986 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SECTORIALES - 163**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
163	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informáticos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
163	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 toman 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
163	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0			X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

CONVENCIONES :

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

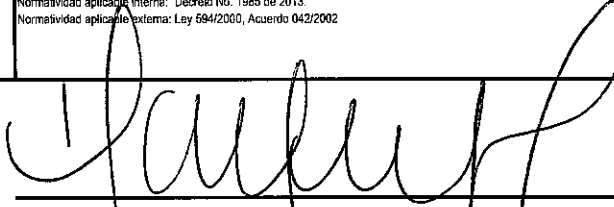
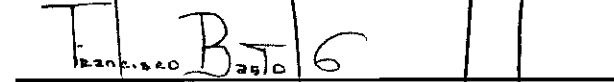
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - 170**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
170	12	02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico de comercio exterior * Comunicación oficial remisión del concepto técnico de comercio exterior * Concepto técnico	Papel Papel	1	4				X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semidativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del día de, poseer valores técnicos y administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomada como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá al medio físico 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).</p> <p>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 de Asuntos Internacionales como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
170	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>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 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semidativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del día del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomada como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>- Selección los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que involucre las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-405 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-052 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que indiquen la reparación de los derechos fundamentales solicitados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá al medio físico 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).</p> <p>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 tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia. Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 4891998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - 170**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
170	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud Informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al otorgamiento de transferencia; se lavan 5 años como mínimo máximo en su caso, con láser, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación o custodia 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.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplió 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
170	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han inventariados y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

CONVENCIONES :


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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha


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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 171**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
171	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Nico referencia a los informes, hojas recortadas y solicitudes que requieran una 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, 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 evidencian los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasará al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa sensible, conforme a la percepción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando los expedientes documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que a diferencia sobre actividades misceláneas de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelve las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de víctimas de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-205 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-168 de 1995, T-500 de 1999, T-261 de 1996, SU-082 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico establecido por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento Introducción). <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria 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 pictivo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable interna: Conset. Pol. Colombiana, Arts. 20, 23, 72 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 450 de 1995, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
171	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe 	Papel Papel Papel	1	4					X		<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasará al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa sensible, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación 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 y/o Secretaría General en la subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria 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 pictivo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2201985, A.4. 47, Ley 6032000, Ley 9512005, Decreto 31982012</p>

 El campo es el futuro Minagricultura	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 POLÍTICA EXTERIOR DEL SECTOR AGROPECUARIO - 172**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
172	62	41	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Acta de Comité de medidas sanitarias y fitosanitarias * Convocatoria * Diplomacia sanitaria * Acta 	Papel Papel Papel Papel	1	9					X	X	<p>Este Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (Comité MSF) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), es el foro creado para la celebración de consultas en lo que respecta a toda medida en materia de inocuidad de los alimentos que afecte el comercio de los animales y los vegetales que afecte al comercio.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativo nacional.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta la preservación y custodia de los documentos se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conformará 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. 1965 de 2013.</p>
172	12	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS □ Conceptos Técnicos de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior (Tribute A) * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico 	Papel Papel Papel	1	4					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por esta entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en asuntos aduaneros, arancelarios y de comercio exterior.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, fiscal y técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron 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 pasados al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semicautiva, conforme a la preservación o custodia, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central se los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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).</p> <p>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 del Grupo de Política Exterior del Sector Agropecuario como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y traslado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p>
172	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas recibidos y solicitudes que realiza un persona natural o jurídica ante la Entidad.</p> <p>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 observar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos muestran los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Judicial que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron 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 pasados al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semicautiva, conforme a la preservación o custodia, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central se los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resueltan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades regionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que involucre las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos humanos tales expresados en las sentencias T-420 de 1992, T-405 de 1995, T-415 de 1995, T-144 de 1995, T-194 de 1995, T-500 de 1996, T-224 de 1998, SU-052 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso establecido 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 traslado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 4581998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>



FORMATO

VERSIÓN:
7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
180	02	51	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Presentación Acta Registro de Asistencia a Reuniones Sopores 	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				X	<p>Documentos donde se registren las discusiones llevadas durante las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el cumplimiento de metas y compromisos planeados por la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor documental histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplidos 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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cese administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 87/1993</p>	
180	02	52	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Presentación Acta Registro de Asistencia a Reuniones Sopores 	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				X	<p>El Acta es el documento procelario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con el Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario, pesquero y desarrollo rural.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor documental histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplidos 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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cese administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>	
180	48		<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de derecho de petición Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Placa relacionada a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instruye un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El derecho de Petición es fuente principal para la Historia Política, la Memoria del Derecho y la Memoria Institucional de las entidades, ya que permite desarrollar las manifestaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Papel / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su caso sucesivos, conforme a la prescripción de solicitudes, después del cese de la respuesta.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes de los trabajos selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra al azar en el tiempo.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, indígenas, comunidades, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que impliquen la expresión de derechos, mínimos niveles expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-026 de 1996, T-415 de 1995, T-441 de 1995, T-108 de 1995, T-500 de 1996, T-594 de 1996, SU232 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 Bibliotecaria (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1069 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria 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 plano de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 30, Ley 459/1988, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FB1-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

2 de 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
180	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	2	8	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital) el cual se encuentran conformados con documentación que posee valor secundario histórico, o Informativa similares.</p> <p>Cumplido 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 programa de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción o caducidad de los documentos, se conservan 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá el medio técnico estipulado por la entidad o cual es la Microfilmación o digitalización. (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su relevancia, con fines de consulta y control.</p> <p>Normativas aplicables internas: Decreto No. 1588 de 2013.</p> <p>Normativas aplicables externas: Ley 607/2000, Decreto 3189/2005</p>
180	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 programa de transferencia, se conservan 5 años como tiempo máximo en su estado operativo, después del cierre administrativo del expediente, hasta su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por causar da valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>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 Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normativas aplicables internas: Decreto No. 1903 de 2013.</p> <p>Normativas aplicables externas: Ley 222/1995, Art. 41, Ley 603/2000, Ley 591/2005, Decreto 3189/2005</p>
180	32	46	<input type="checkbox"/> Informes de Evaluación y Seguimiento * Matriz de Seguimiento * Comunicación * Soportes * Informe	Papel Papel Papel Papel	2	5			X			<p>Expediente que conserva los informes realizados por la Oficina de Control Interno, con el fin de registrar los hallazgos de evaluación y seguimiento, dejen las respectivas recomendaciones y controlar con el seguimiento de las acciones de mejora registradas en el Plan de Acción de la dependencia. Normativa externa: Ley 87 de 1993, Decreto presidencial 02 de 1994, Decreto presidencial 01 de 1997, Decreto 2145 de 1998, Decreto presidencial 04 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 603 de 2004, Decreto 1221 de 2005, Circular 04 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1905 de 2013, Resolución 115 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 1733 de 2016, Decreto 648 de 2017, Decreto 1408 de 2017, Normativa interna: Resolución 0221 de 2005, Resolución 077 de 2018.</p> <p>Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 programa de transferencia, se conservan 7 años como tiempo máximo en su estado operativa, después del cierre administrativo del expediente, hasta su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento.</p> <p>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 Bibliotecaria y un representante de la Oficina de Control Interno como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normativas aplicables internas: Decreto No. 1995 de 2013.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
180	209	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0			X			<p>Instrumento estadístico de control e inspección que describe de manera oca y precisa las series o esteros de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soportes Físicos (Papel / Dig) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Histórico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por canales de valores primarios y total consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1886 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 864/2010, Acuerdo 0402002</p>
180	41	25	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Anual de la Auditoría de Control Interno * Difusión de Documentos * Solicitud Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora * Matriz de Seguimiento * Control de Seguimiento Acciones Correctivas * Comunicación * Informe de Seguimiento a la Eficacia * Plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	<p>Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos e cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Pág. 24.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico (Papel / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumulado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALIGT y/o al canal de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman en cuenta los tiempos de retención en su etapa definitiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminado los tiempos en el Archivo Central se seleccionan los expedientes para realizar selección cuantitativa del 10% por producción anual, tomando como población las estadísticas realizadas durante el año vigente, seleccionando los unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservan en su totalidad en su soporte original y se aproximan al modo físico electrónico por la entidad al cual en la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, está será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina de Control Interno como parte Honorario del ITC.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
180	45	36	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programa Anual de Auditorías * Comunicación * Cronograma * Listado de Asistencia * Hoja de Verificación * Plan * Reporte de No Conformidades y Aspectos a Mejorar * Informe de Auditorías Internas de Calidad * Soportes de la Auditoría * Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora * Matriz de Seguimiento * Soportes del Seguimiento * Plan Anual de la Oficina de Control Interno * Acta de auditorías	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	5	X			X		<p>Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014, Pág. 64.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo relevante.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-02 y/o el cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservarán 7 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estandarizado, 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1095 de 2013.</p>

CONVENCIONES:

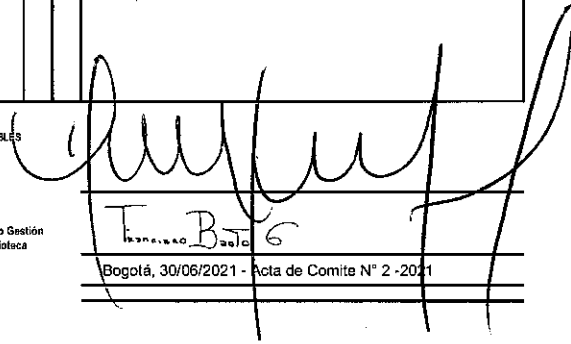
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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

 El campo 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: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
190	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Pdf Pdf	1	9					X	X	<p>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 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo 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 cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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 tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comitá, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>

FORMATO

VERSIÓN:

7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Pdf Pdf Pdf	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 toman 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
190	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	pdf xls	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
190	41	73	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de acción de Tecnologías de la Información * Plan de acción de Tecnologías de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>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 Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culinado 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 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

FORMATO

VERSIÓN:
7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

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

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	41	74	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI * Plan Estratégico Tecnología de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>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 Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
190	41	75	<input type="checkbox"/> Plan de inversión de Tecnologías de la Información - PETI * Plan de Inversión de Tecnología de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>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 Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
190	41	76	<input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento de Tecnologías de la Información - PETI * Plan de Mejoramiento de Tecnología de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>Documento donde se plantea el mejoramiento 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 Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

 El campo 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**

Hoja No.

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	42	77	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> 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	X			X		<p>Documento donde se establecen las políticas de tecnología y técnica de la información, para ser aplicadas por las dependencias de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de esta serie se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1960, Decreto 3354 de 1954 y Resolución 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</p>

CONVENCIONES :

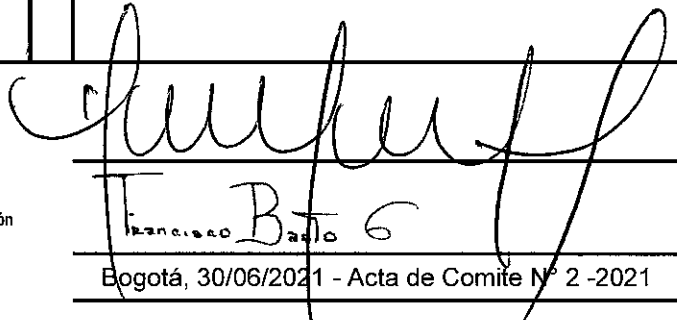
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General


Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco Bato

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

CÓDIGO			SERIES SERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
191	12	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS □ Conceptos Técnicos ▪ Comunicación oficial solicitud concepto técnico componentes Tecnológicos ▪ Comunicación oficial remisión del concepto técnico ▪ Concepto técnico componentes tecnológicos 	doc/pdf doc/pdf doc/pdf	1	4					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar o orientar sobre cuestiones de materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaron al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la preservación o custodia, después del cual del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10 % por producción anual teniendo como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1060 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro e Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y Placido de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1060 de 2015.</p>
191	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION ▪ Solicitud de derecho de petición ▪ Respuesta de derecho de petición 	pdf pdf	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que plantea un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Pública, 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 las entidades y el Estado. De igual forma, estos documentos evidencian los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaron al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la preservación o custodia, después del cual del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual teniendo como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta sede se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección selectiva, que se especifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se manifiestan necesidades de la ciudadanía y que influye sobre actividades esenciales de la entidad, estándares de petición de interés público, es decir que involucran las necesidades de grupos étnicos, indígenas, étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivo de víctimas, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-026 de 1995, T-013 de 1995, T-114 de 1996, T-101 de 1996, T-100 de 1996, T-024 de 1998, SU-002 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1060 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 e Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y Placido de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1060 de 2015. Normatividad aplicable externa: Constitución Política de Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1968, Art. 17, Ley 584 de 2000.</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-82
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 181**

CÓDIGO	SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S			
191	32	16	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	doc / pdf doc / pdf doc / pdf	1	4				X		<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Eliminado 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 transfiere 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, después del cierre administrativo del expediente, hasta a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se define la vitalidad de la serie documental por rangos de valores secuenciales y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2237/05, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 551/2005, Decreto 3119/2012</p>
191	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	pdf xls	1	4				X		<p>Instrumento archivístico de control y supervisión que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han inventariados y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Eliminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por rangos de valores secuenciales y estar consolidada en el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 584/2000, Acuerdo 04/2002</p>
191	102	72	<input checked="" type="checkbox"/> LINEAMIENTOS <input type="checkbox"/> Lineamientos de Tecnologías de la Información * Esquema de gobierno de Tecnologías de la Información * Catálogo de servicios de Tecnologías de la Información * Arquitectura de Tecnologías de la Información * Catálogo de sistemas de información	xls / doc doc / pdf doc / pdf xls / doc	1	5				X	X	<p>Es el documento donde se establecen los lineamientos del esquema de gobierno, catálogos de servicios, arquitecturas de tecnologías de la información para su aplicación en la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Eliminado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se transfiere 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Eliminado los tiempos en el archivo central y los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10 %, por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducen al medio físico establecido por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
191	46	05	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Tecnologías de la Información * Acta de inicio del proyecto * Matriz de interesados * Acta de cierre del proyecto * Informe de gestión	xls / doc xls / doc doc / pdf doc / pdf	1	5				X	X	<p>Es el documento donde se ejecutan los proyectos de tecnologías de la información al interior de la entidad, en la creación, modificación y actualización de un producto específico gracias al empleo de la tecnología. El producto tecnológico, que es el resultado del proceso, tiene como función satisfacer una necesidad, demandada o nueva.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Eliminado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se transfiere 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Eliminado los tiempos en el archivo central y los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10 %, por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducen al medio físico establecido por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

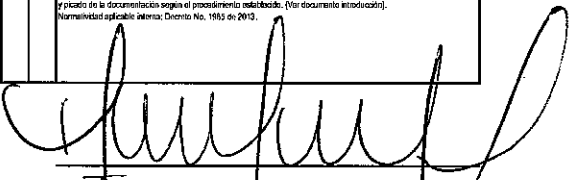
CONVENCIONES:
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Reproducción por medio físico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Bibliotecaria

Ciudad y Fecha


 FRANCISCO BAJO
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 -2021

 El campo 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**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL - 300**

1 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
300	03	04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Circulares * Circular	Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran lineamientos, directivos por parte del Ministro para los funcionarios y contratistas de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 (registrar el total de años) como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio físico establecido 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
300	03	01	<input type="checkbox"/> Decretos * Decreto	Papel	1	9	X			X		<p>Decisión del Ministro equivalente, que aprueba disposiciones de carácter general.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio físico establecido 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia – Art. 211</p>
300	03	02	<input type="checkbox"/> Resoluciones * Resolución	Papel	1	9	X			X		<p>Determinación definitiva que se toma en lo referente a una cuestión problemática o dudosa.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio físico establecido 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL - 300

2 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
300	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente prioritaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite documentar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cuando 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cuando los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>
300	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Cuando 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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
300	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cuando 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospección.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL - 300**

3 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
300	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	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 Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentre conformado con documentación que posea valor Primario. Culinado los tiempos de rotación 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301**

3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
301	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>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 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PPR-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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-264 de 1996, SU-062 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 Bibliotecaria (Ver documento introducción).</p> <p>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 Bibliotecaria 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 plecto de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2015. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301**

3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S			
					GESTIÓN	CENTRAL							
301	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
301	32	48	<input type="checkbox"/> 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	<p>Expediente que relaciona la información estadística reportada de conformidad con la atención al ciudadano, este informe se realiza de manera trimestral por anualidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reportarían al medio técnico, estipulado 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).</p> <p>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 del Grupo de Atención al Ciudadano como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Decreto 103 de 2015. Resolución 100 del 2014 función 8,12,16 y 17.</p>
301	32	47	<input type="checkbox"/> Informe Encuesta Satisfacción del Cliente * Informe * Ficha técnica de la encuesta de satisfacción del cliente * Encuesta Satisfacción del cliente * Comunicación Oficial * Publicación del Informe	Papel Papel Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Expediente que registra los resultados de la percepción de la ciudadanía de los beneficios y servicios recibidos por parte del Ministerio.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo y Técnico.</p> <p>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 tomarán 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.</p> <p>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 del Grupo de Atención al Ciudadano como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 100 de 2014 función 5,6,8 y 11.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, Decreto 4465 de 2009.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301

3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
301	200	04			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0.		X		

CONVENCIONES :

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 302

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
302	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel/PDF Papel/PDF	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaura una 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1995, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 302

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
302	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
302	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 302**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
302	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0				X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
302	44	04	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS <input type="checkbox"/> 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	X	<p>Documentos donde se evidencian un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del funcionario, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culinado 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 administrativo del expediente. Se realizará 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 de los procesos disciplinarios como fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses 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 respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 87/1993, Ley 734/2000, Circular Conjunta DAFP – PGN 001/2002. Decreto 1850 de 2016 Artículo 4.</p>

CONVENCIONES :

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 310**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
310	40		<p>■ DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI07 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 etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-016 de 1996, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>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 léonica 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74. Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 310

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
310	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 tomarán 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
310	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0				X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

CONVENCIONES :

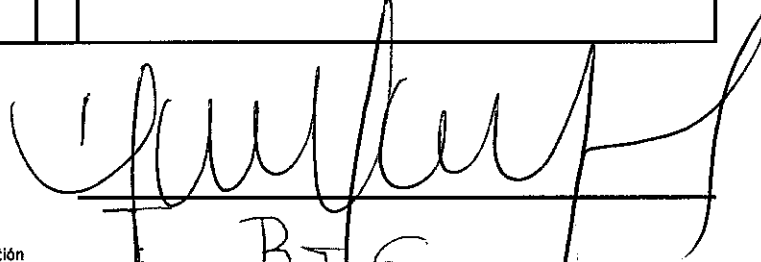
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 20/2021



FORMATO

VERSIÓN:

7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN

05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	02	02			<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas Comisión de Personal * Convocatoria * Acta * Comunicación Oficial de Comisión de personal * Acto administrativo de Elección de Representantes 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 	2	3	X			
311	02	67	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité de Convivencia Laboral * Convocatoria * Acta * Registro de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 	1	4	X			X		<p>Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>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 preservación y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2016, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019, Resolución 652 de 2012 Artículo 5</p>
311	02	68	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo * Convocatoria a elección comité * Lista de elegibles * Acto administrativo de conformación del comité * Comunicación interna citación a comité * Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 	1	19	X			X		<p>Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>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 preservación y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2016, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2016 Artículo 2.2.4.6.13.</p>

FORMATO

VERSIÓN:

7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN

05-03-2020


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
311	40				<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					
311	48		<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE PASANTES Y JUDICANTES * Acto administrativo Resolución * Acuerdo de voluntades * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Afiliaciones al Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL * Comunicación oficiales con las universidades * Comunicación de solicitud de la Pasantía * Comunicación Oficial de Aprobación de la Pasantía * Acta de Inicio * Evaluación Final * Certificación de pasantías	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	79						X	<p>Expediente que conserva los documentos de las pasantías a la práctica profesional realizadas por los estudiantes para poner en práctica los conocimientos y las facultades aprendidas. No existe relación de normatividad interna.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>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 80 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Se realizará una Selección de las Historias de los pasantes que se hayan destacado y reconocido su labor o que tengan algún alto grado de distinción en el país. Se digitalizarán como fuentes de historia y fines de consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 15, 25, 29, 39, 43, 46, 53, 55, 56, 123, 125, 130, Código sustantivo de trabajo, Art. 264, Ley 100/1993, Ley 190/1995, Ley 594/2000, Ley 909/2004, Decreto 2400/1968, Art. 26, Decreto 1950/1973, Decreto 780/2005, Decreto 770/2005, Decreto 775/2005, Decreto 785/2005, Decreto 1227/2005, Decreto 1128/2005, Decreto 2539/2005, Decreto 2772/2005, Decreto 1748/1995, Resolución 1016/1969, Resolución 2569/1995, Circular 004/2002 DAFP – AGN, Circular 012/2002 DAFP – AGN</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	49	01			<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES PERSONAL DE PLANTA * Acto administrativo de nombramiento * Comunicaciones Oficiales de Notificación del Nombramiento * Comunicaciones Oficiales de aceptación del nombramiento en el cargo * Copia de documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Fotocopia de Tarjeta Profesional * Fotocopia de la Libreta Militar * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado Nacional de Registro de Medidas correctivas * Certificado de Antecedentes Judiciales * Declaración de Bienes y Rentas * Documento de Declaración de Información Personal y Auto reporte de Condiciones de Salud * Certificado médico de aptitud laboral de ingreso * Concepto médico periódico de ingreso * Concepto médico periódico de retiro * Inspecciones de puesto de trabajo * Recomendaciones y restricciones médicas * Procesos de calificación de origen * Certificado de antecedentes penales * Afiliaciones al Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL * Antecedentes y Actos Administrativos sobre Novedades de Personal * Evaluación de Desempeño * Declaración juramentada * Antecedentes y Actos Administrativos Comisión de Servicios * Acto Administrativo de Desvinculación * Certificado Administrativo para retiro de Funcionarios * Solicitudes y Constancias * Acto administrativo Resolución vacaciones, licencias, comisiones, encargos, * Acto administrativo Resolución de vacaciones * Acto administrativo Resolución de licencias * Acto administrativo Resolución de comisiones * Acto administrativo Resolución de encargos * Comunicación oficial interna de traslado * Acto administrativo de horas extras * Acto administrativo de compensatorios * Acto administrativo Resolución de incapacidades * Acto administrativo Resolución de desvinculación * Acto administrativo Resolución por supresión del cargo * Acto administrativo Resolución por insubsistencia * Acto administrativo Resolución por destitución * Acto administrativo Resolución aceptación de renuncia al cargo * Acto administrativo Resolución incorporación a otra entidad	Papel	1	79				



FORMATO

VERSIÓN:

7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN

05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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				<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 5 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente se elimina la totalidad de la subserie. Se consolida en la Secretaría General Subserie Informes Entes de Control</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1905 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
311	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 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 Subdirección Administrativa Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.6, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1905 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
311	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación Oficial Interna de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posea valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>	
311	37	01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales Específicos de Funciones, requisitos y competencias Laborales * Estudio técnico de funciones, requisito y competencias laborales * Acta de socialización con organizaciones sindicales * Manual específico 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	X				X	<p>La información de la Subserie Manuales de Funciones se conservan de forma permanente en archivo de Gestión por ser de continua actualización y por tener valores históricos y culturales.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posea valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Culinado 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 100 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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 respeto y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 4/1992, Ley 67/1993, Art. 1, Ley 190/1995, Art. 5, Decreto 1569/1998, Decreto 785/2005</p>	
311	39	78	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS <input type="checkbox"/> NOMINA DE PERSONAL DE PLANTA * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal * Novedades de Nómina Sistema Módulo-SIGEP * Nómina * Certificación de pago de nómina * Liquidación de pagos parafiscales, censantías, salud y pensión * Certificación de pagos parafiscales, censantías, salud y pensión	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	79					X	X	<p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>La nómina es una fuente primaria para el estudio relacionado con las Historias Laborales de los funcionarios del Ministerio, ya que a través de los documentos sobre los pagos y deducciones en períodos de tiempo. De igual forma, la Nómina sirve para la historia institucional, demuestra los pagos y novedades de los funcionarios. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así: seleccionar todas las Nóminas relacionadas con las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, subdirectores, directores y coordinadores, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Nóminas de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Nóminas de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. Las Nóminas seleccionadas se digitalizarán según el procedimiento establecido en el Ministerio por su valor histórico y con fines de respeto y consulta.</p> <p>Culinado 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 80 años como tiempo máximo Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24, Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207, Decreto 806, (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 - 84, Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 51 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 5, 7 - 10 y 24, Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002, Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008, Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.</p>

FORMATO

VERSION:

7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	41	70			<p><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación * Diagnóstico de las necesidades de actualización * Plan institucional de capacitación * Acto administrativo de adopción * Aclas de Plan Institucional de Capacitación * Comunicaciones Oficiales internas con los funcionarios para participación en jornadas de capacitación * Listados de Asistencia a capacitaciones * Evaluación de las capacitaciones 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	4	X			
311	41	31	<p><input type="checkbox"/> Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG -SST</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 * Guías de seguridad y salud en el trabajo * Plan de Emergencias y contingencias 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	19	X			X		<p>Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	41	29			<input type="checkbox"/> Planes de Bienestar y Estímulos * Acta del comité de capacitación * Documento de Ayuda de Memoria * Plan de Bienestar y Estímulos * Listado de Asistencia a Actividades de bienestar * Elección y reconocimiento a los mejores funcionarios * Evaluación de eficacia * Evaluación de eficacia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3				X

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

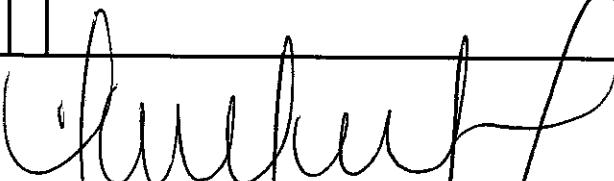
S = Selección

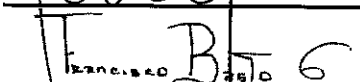
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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


 El campo es de todos Ministerio de Agricultura	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
312	40				<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel, PDF Papel, PDF	1	9				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312**

3 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
312	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado 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-ALJ-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomarán 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 consolidada en la Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
312	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
312	41	29	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> 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		<p>Estrategia que busca unir esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALJ-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes solo se realiza 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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 del Grupo de Servicios Administrativos como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Ley 1341 de 2009, Directiva Presidencial D-6 de 2012, Decreto 2573 de 2014, Decreto Unico Reglamentario 1078 de 2015 del Sector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-AL1-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312**

4 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
312	41	24	<input type="checkbox"/> Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y/o Especiales * Plan de gestión integral de residuos peligrosos y/o especiales * Actas de entrega de residuos no aprovechables. * Actas de entrega y Disposición final de RESPEL. * Cronograma * Comunicaciones oficiales externas con Autoridad Ambiental * Formatos de Registro Recolección Residuos Aprovechables * Formatos de Registro Generación de RESPEL * Formatos Registro Media Móvil	PDF Papel/PDF Papel/PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	9					X	X	<p>Instrumento de planeación que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos sólidos, fundamentado en la política de gestión integral de los mismos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AU-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 del Grupo de Servicios Administrativos como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 1252 de 2009, Ley 1259 de 2009, Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.6.1.3.1.</p>
312	41	30	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Gestión Ambiental * Plan * Formatos registro 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	<p>Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planeamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen principalmente el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AU-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 del Grupo de Servicios Administrativos como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Decreto 456 de 2006, Norma técnica NTC-ISO 14001, Decreto 815 de 2017, Resolución No. 00242 de 2014.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312**

5 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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	1	9		X		

CONVENCIONES :

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

1 de 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
313	02	42	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones * Acta	Papel	1	9	X			X		<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de anulación de los consecutivos generales de comunicaciones por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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.</p> <p>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 interna: Aplicable Resolución 0410 de 2013.</p> <p>Normalidad Externa Aplicable Acuerdo 060 de 2001</p>
313	02	43	<input type="checkbox"/> 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	1	9	X			X		<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013</p>
313	57	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Copia de comunicaciones oficiales * Actuse recibo * Planilla Devoluciones * Registro de Correspondencia Despachada * Planillas de Entrega de Correspondencia * Acta de cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9			X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que llega sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Cumplido 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 como tiempo máximo de retención es de 10 años 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 consolidada en el Sistema Orfeo y en los Expedientes de cada Oficina.</p> <p>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 del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221985, Art. 47, Ley 9032000, Ley 9512005, Decreto 31892012, Acuerdo 060 de 2001.</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

2 de 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
313	57	02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas * Copia de comunicaciones oficiales * Acuse de Recibo * Planilla Devoluciones * Registro de Correspondencia Distribuida * Planillas de Entrega de Correspondencia * Acta de cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anudados	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (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, como tiempo máximo de retención es de 10 años en su etapa semiestativa, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación 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 el Sistema Orfeo y en los Expedientes de cada Oficina.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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 Gestión Documental y Biblioteca 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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012, Acuerdo 060 de 2001.</p>
313	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>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 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiestativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar un 10% de los derechos de petición de Interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionamiento, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-406 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-195 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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 Gestión Documental y Biblioteca 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1990, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

3 de 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
313	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomará 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 caeocer de valores secundarios y concientarse consolidada en la Subdirección Administrativa en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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 del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3198/2012</p>
313	200	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales * Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Papel, PDF	1	9	X			X		<p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>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 de la última actualización.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normalidad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.</p>
313	200	02	<input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental - CCD * Cuadro de Clasificación Documental	Papel, PDF	1	9	X			X		<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produjo una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>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 de la última actualización.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normalidad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

4 de 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
313	200	03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central * Inventario Documental	Papel, PDF	1	4	X			X		<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 5 años como tiempo máximo, después de la última actualización.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019.</p>
313	200	04	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	4				X		<p>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 gestión que posteriormente son transferidos al archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Acuerdo 004 de 2019.</p>
313	200	05	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivos - PINAR * Plan Institucional de Archivos - PINAR	Papel, PDF	1	9	X				X	<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 de la última actualización.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013</p> <p>Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.</p>
313	200	06	<input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental - PGD * Programas de Gestión Documental - PGD * Acto administrativo de aprobación	Papel, PDF Papel, PDF	1	9	X				X	<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 de la última actualización.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

6 de 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
313	26	12	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Primarias * Solicitud de transferencia primaria * Cronograma 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	1	4	X			X		<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, por medio del Formato Único de Inventario Documental FUID para su custodia y consulta. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentre conformado con documentación que posea valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplidos 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 conservarán 5 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Resolución 0410 de 2013.</p> <p>Normalidad externa aplicable: Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.</p>	
313	26	13	<input type="checkbox"/> 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				X	<p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, por medio del Formato Único de Inventario Documental FUID para su custodia y consulta.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentre conformado con documentación que posea valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplidos 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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Resolución 0410 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.</p>	
313	9	02	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> Registro de Depósito Legal * Oficio Remisorio * Anexos * Acuse de Recibo	Papel Papel Papel	1	9					X	X	<p>Es un mecanismo o soporte que permite registrar la adquisición, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, de los actos de empuje de duplicados por parte de los editores, productores, nuevas ediciones e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley. Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomara 10 años como tiempo máximo en su etapa semiautiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos 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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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 del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

7 de 7

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
313	9	03			<input type="checkbox"/> Registros de Préstamo de Documentos * Comunicación Oficial de préstamo de documentos * Documentos Soporte	Papel Papel	1	9				

CONVENCIONES:

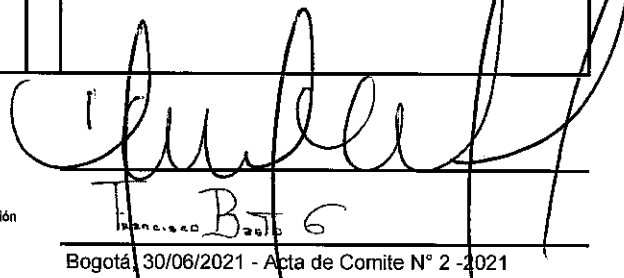
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General


Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha




 T. B. G. 6

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE ALMACEN - 314**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
314	138	64	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN <input type="checkbox"/> Comprobantes de baja de bienes de almacén * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar de baja * Autorización de baja de bienes * Acta de Comilé * Resolución para dar de baja los bienes * Comprobante de baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel	1	9		X				<p>Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Se elimina esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comilé, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
314	138	65	<input type="checkbox"/> 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		X				<p>El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, 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.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comilé, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE ALMACEN - 314**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
314	138	66	<input type="checkbox"/> 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				<p>Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y afianzar los asientos de contabilidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 10 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.</p> <p>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, esto será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del lema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
314	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>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 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión, pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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, esto será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del lema. 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 468/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE ALMACEN - 314**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
314	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221/995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
314	32	56	<input type="checkbox"/> Informe Mensual de Almacén * Boletín Movimiento Mensual de Almacén * Reporte de Saldos y Movimientos * Reporte Activos Fijos * Reporte de Consumo * Documento de Adquisición * Formato de Relación de Bienes Adquiridos * Comprobante de Asignación * Conciliación Mensual * Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	X	<p>Expediente que contiene la información relacionada con los movimientos de almacén realizados mensualmente frente al ingreso, egreso o bajas del inventario general de la entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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 Almacén como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 409 de 2013 función 5.6 y 12.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE ALMACEN - 314**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventario Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) al cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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 Inventario Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
314	33	06	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE INVENTARIOS * Acta * Certificado Cámara de Comercio * Copia de Cédula del Representante Legal * Toma física del Inventario * Informe de Plaqueo 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 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	6				X	X	<p>Expediente que contiene la relación de la toma física de los bienes que hacen parte del Ministerio, como herramienta de control de las existencias de los bienes tangibles e intangibles adquiridos o donados a esta entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culinado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culinados 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 muestra aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introducción)</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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 (registrar la dependencia de la serie o subserie) como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y listado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Decreto 2649/1993, Art. 26, 63, 68</p>

CONVENCIONES :

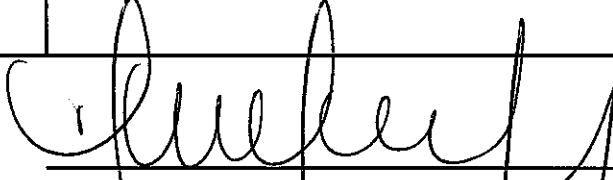
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - 320

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
320	40		<p>■ DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaure una 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1996, T-144 de 1995, T-196 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - 320

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
320	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 toman 5 años como tiempo máximo en su etapa semiaactiva, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
320	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

CONVENCIONES :

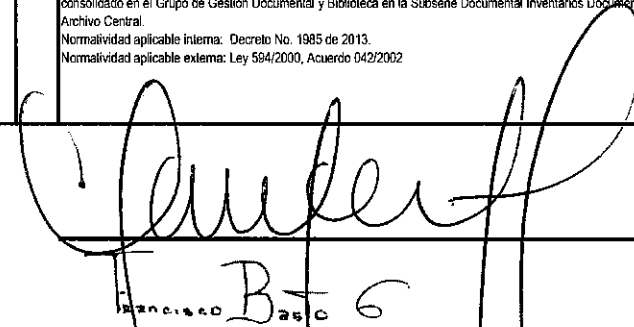
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES



Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PRESUPUESTO - 321**

1 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
321	11	1	<ul style="list-style-type: none"> ■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP 			2	8			X			<p>Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo, Legal Técnico y Jurídico.</p> <p>Cumplidos 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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semestral, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento.</p> <p>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 Bibliotecas y un representante del Grupo de Presupuesto como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acto de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Resolución 0125 de 2014</p>
321	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel		1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure una 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semestral, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se los realizará 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refieren sobre actividades máximas de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en los sentencias T-428 de 1992, T-335 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-199 de 1995, T-500 de 1998, T-264 de 1998, SU-652 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas (Ver documento introducción).</p> <p>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 Bibliotecas y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acto 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 aplicada externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PRESUPUESTO - 321**

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
321	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papet/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado los tiempos de rotación 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 0422/002</p>
321	9		<input type="checkbox"/> REGISTRO PRESUPUESTAL - RP * Solicitud de Registro Presupuestal * Registro presupuestal		2	8		X				<p>Documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo, Legal Técnico y Jurídico.</p> <p>Culinado 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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso establecido 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 Presupuesto como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizarra de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0125 de 2014</p>

CONVENCIONES:

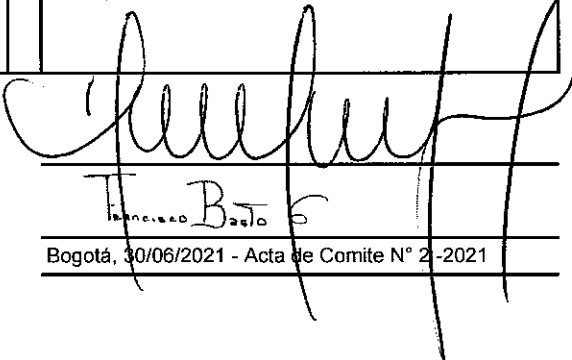
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

1 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
322	02	15	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable * Acta * Comunicación Oficial de la convocatoria a Comité * Concepto Jurídico * Ficha Técnica * Resolución	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planeados por la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan 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 toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central se conservarán en su totalidad el 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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p>
322	34		<input type="checkbox"/> 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 actualización de reporte de pago	Papel Papel Papel Papel	2	8			X			<p>Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea. Pág. 2.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Se toman 10 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 según Artículo 28, Ley 952 de 2005.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2271985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Ley 952 de 2005, Decreto 3198/2012</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-AL1-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

2 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
322	27	06	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Egreso * Comprobantes Contables de egreso * Soportes contables	Papel Papel	2	8			X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL1-07 y/o al cronograma de transferencia. Se tomarán 10 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. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde.</p> <p>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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Ley 962 de 2005, Decreto 3199/2012</p>
322	27	07	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Ingreso * Comprobantes de ingreso * Soportes contables	Papel Papel	2	8			X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo respalda.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL1-07 y/o al cronograma de transferencia. Se tomarán 10 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. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde.</p> <p>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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Ley 962 de 2005, Decreto 3199/2012</p>

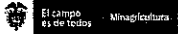
	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
322	35		<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS * Extractos bancarios * Conciliación bancaria * Informe de conciliaciones bancarias	Papel Papel Papel	2	8		X				<p>Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico / Digital, conformados por documentos de valor Administrativo. Culminados 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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiañual, 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 cese de valores secundarios y según Artículo 20, Ley 962 de 2005.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1980 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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 602/2000, Ley 951/2005, Ley 962 de 2005, Decreto 3199/2012</p>
322	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9			X	X		<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Físico / Digital, el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiañual, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosas, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-300 de 1995, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1980 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 499/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1765 de 2015.</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

4 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
322	36	02	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Estados Financieros Propósito Especial * Balance inicial * Estados financieros de periodos intermedios * Estados de Costos * Estado de Inventarios * Estados Financieros Extraordinarios * Estados de Liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993, Artículo 24.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán el 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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 386 de 2013. Ley 962 de 2005 Artículo 28</p>
322	36	03	<input type="checkbox"/> 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	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993, Artículo 21</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán el 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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 386 de 2013. Ley 962 DE 2005 Artículo 28</p>

 El campo es de todos <small>Ministerio de Agricultura</small>	FORMATO	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTABILIDAD - 322**

5 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
322	36	04	<input type="checkbox"/> Estados Contables Entidades Liquidadas * Certificación Contable * Comunicación * Concepto * Copia Acta de Liquidación * Copia de Contrato Fiduciario * Informe a Entes de Control * Libros Contables * Soportes Contables	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5	X			X		<p>Los estados financieros básicos son los distintos documentos que preparan las Entidades Liquidadas al término del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades a lo largo de un periodo durante su existencia.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misional.</p> <p>Cumplido 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 conservan (registrar el total de años) como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservan 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 356 de 2013.</p>
322	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misional.</p> <p>Cumplido 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 conservan 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservan 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
322	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, 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 carácter de valores secundarios y no obstante concuerda con la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
322	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carácter de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

CONVENCIONES:

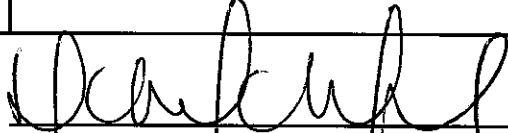
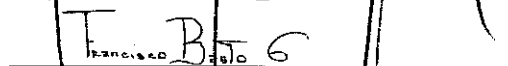
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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


 El campo es de todos <small>Ministerio de Agricultura</small>	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA - 323

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
323	06		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> * 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 anulados * Certificación de pago beneficiario final 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X				<p>Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería (En línea). 2016.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo y Fiscal.</p> <p>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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento y se procederá a la eliminación de esta serie documental según Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>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 del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 962 de 2005</p>
323	10		CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES <ul style="list-style-type: none"> * 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 Correo/PDF PDF	2	8		X				<p>Documento que relaciona los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores se consulta en el SIF.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 20 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introdución).</p> <p>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 del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>


 El campo 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**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TESORERÍA - 323**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
323	40				<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9				
323	82		<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE CUENTAS BANCARIAS * Convenio con el banco * Comunicación Oficial con las entidades bancarias * Certificación Bancaria * Certificado de Cancelación Cuenta Bancaria * Formato NIC persona jurídica * Formato de la composición accionaria * Formato de actualización de firmas 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5				X	X	<p>Contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del Ministerio.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informales misionales.</p> <p>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.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención 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 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
323	32	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial Solicitud informe 	Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 semielectiva después del cierre administrativo del expediente. Tanto a su prescripción o caducidad cumpliendo su proceso</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TESORERÍA - 323**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe 	Papel Papel								<p>Conforme, después del cierre contable del ejercicio, previo a las prescripciones y caducidades pertinentes se deberá oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Subdirección Financiera en la Serie Informes de gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3159/2012</p>
323	200	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental 	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
323	67		<ul style="list-style-type: none"> ■ MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A TITULOS VALORES * Comunicación oficial de recibido de Copia de Título Valor * Comunicación Oficial Remisión a Ministerio de Hacienda del Título Original * Matriz de seguimiento a títulos valores 	PAPEL PAPEL XLS	1	19			X	X		<p>Es el documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho tiene una vinculación jurídica a la posesión del título valor. Es también un documento de contenido crediticio, corporativo o de participación o representativo de mercados.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Judicial y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se repondrán al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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 del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TESORERÍA - 323**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
323	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ ORDEN 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	96				X	X	<p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 100 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se 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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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 del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p>
323	45	42	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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 	PDF Correo PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	5			X			<p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 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, despues del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes, la disposición final es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>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 del Grupo de Tesorería como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalividad aplicable externa: Ley 962 de 2005.</p>

CONVENCIONES :

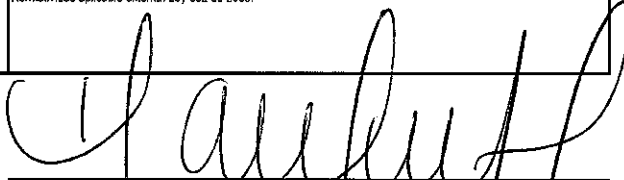
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS - 325**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
325	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas recibidas y solicitudes 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, 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 evidencian los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Mixto (Físico / Digital), el cual este conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 transferencias. 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 etapa selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos 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 muestra aleatoria simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos este serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refieran 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, sea directa o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-305 de 1993, T-015 de 1993, T-144 de 1996, T-199 de 1996, T-500 de 1996, T-264 de 1998, SU-662 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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 Iata. 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. 1855 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS - 325**

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
O	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S			
					GESTIÓN	CENTRAL							
325	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Físico (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Quintando 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 toman 5 años como tiempo máximo en su etapa sensitiva, 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 cancelación de valores secundarios y encontrarse consolidada en la En la Subdirección Financiera en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. Este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante ComiA, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2227/996, Art. 47, Ley 609/2000, Ley 861/2006, Decreto 3199/2012</p>
325	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0				X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cuantando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por cancelación de valores primarios y estar consolidada en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

CONVENCIONES :

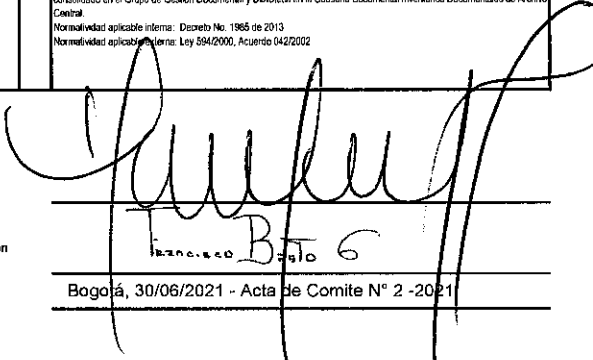
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco B. Gato

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
330	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 584 de 2000. Ley 1755 de 2015.</p>

330	32	53	<p>■ INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> Informes de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Formato de Solicitud de Acciones Correctivas y oportunidades de mejora * Comunicación Oficial de acciones correctivas y oportunidades de mejora 	<p>Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF</p>	1	4	X	X	<p>Documento donde se presentan los avances de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las dependencias de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 5 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 de 2013</p>
330	32	55	<p><input type="checkbox"/> Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	<p>Papel/PDF/XLS Papel/PDF/XLS/ DOC Papel/PDF/XLS/ DOC Papel/PDF/XLS/ DOC Papel/PDF/XLS Papel/PDF Papel/PDF</p>	1	10	X	X	<p>Documento donde se registran las evidencias sobre las auditorias realizadas a los diferentes subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 5 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 de 2013</p>
330	32	15	<p><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe 	<p>Papel /PDF Papel/PDF Papel/PDF</p>	1	4		X	<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomara 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
330	32	42	<p><input type="checkbox"/> Informes de Riesgos Institucionales, corrupción y seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Matriz de riesgos procesos del SIG * Comunicaciones oficiales del proceso de revisión de las matrices 	<p>Papel/PDF Papel/PDF/XLS Papel/PDF</p>	1	4		X	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomara 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.</p> <p>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 del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Gestión como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 del 2013 función 3.</p>

330	200	04	<p>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p> <p><input type="checkbox"/> Inventario Documentales Archivos de Gestión</p> <p>* Comunicación de remisión de transferencia</p> <p>* Inventario Documental</p>	Papel Papel/XLS	1	4	X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
330	62		<p>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION- SIG</p> <p>* Solicitud para elaborar o modificar documentos</p> <p>* Documento formalizado o modificado en el SIG (Obsoleto)</p> <p>* Comunicación interna correo electrónico institucional de codificación, modificación o eliminación del documento</p> <p>* Comunicación interna de Difusión de los documentos (Virtual)</p> <p>* Listado maestro de control de documentos (Virtual)</p>	Papel/PDF Papel Papel Papel/correo XLS	1	9	X		X	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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 conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 416 de 2013.</p>

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

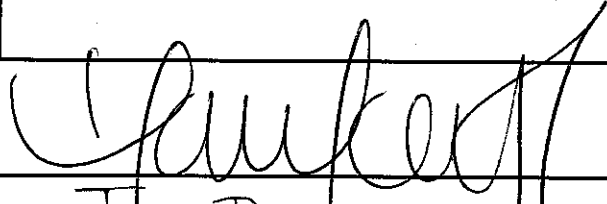
S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

CÓDIGO			SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
340	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES * Solicitud de Certificación * Comunicación oficial de Respuesta Provisional * Comunicación oficial de Respuesta definitiva * Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL Sistema de Certificación electrónica de certificados laborados * Certificación Laboral con Cargos y Funciones	Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	99					X	X	<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean tratamiento de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a las constancias y certificaciones se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 Bibliotecas (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1865 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p>
340	53	99	<input type="checkbox"/> CUOTAS PARTES BONOS PENSIONALES <input type="checkbox"/> CUOTAS PARTES DE BONO 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 * Formulario Archivo Beneficiarios Persona Jurídica * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Formulario Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso * Formulario Certificación y Trámite de Orden de Pago	Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	99					X	X	<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean tratamiento de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a las cuotas partes del bono pensional se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 Bibliotecas (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1865 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p>

340	53	100	<p>CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 el Proceso Coactivo 	<p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p>	1	99			X	X	<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a cuotas partes pensionales por cobrar se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 documentos 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 tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar procesos de digitalización (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p>
340	53	101	<p>CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación oficial solicitud por pagar * Cuenta de Cobro o factura * Acto administrativo - Resolución de reconocimiento y pago cuota 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 	<p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p>	1	99			X	X	<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a cuotas partes pensionales por cobrar se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los documentos 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 tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar procesos de digitalización (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p>

340	83		<p>■ HISTORIALES DE RECONOCIMIENTO PENSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial Solicitud de Pensión y/o Sustitución Pensional * Comunicación Oficial Solicitud mesada adicional de junio o mesada 14 * Comunicación Oficial Solicitud Acrecimiento mesada pensional Comunicación Oficial de indexación primera mesada pensional * Comunicación Oficial de Modificación o extinción de la pensión por comparabilidad * Comunicación Oficial Solicitud de Indemnización Sustitutiva * Comunicación Oficial Solicitud Auxilio Fuereño * Edicto Publicado * Liquidación de la Pensión * Resolución de reconocimiento o No de Trámites pensionales * Comunicación oficial de notificación del acto administrativo * Acta de Notificación * Constancia de ejecutoria del Acto administrativo 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	99			X	X	<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Cumplido el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Cumplidos los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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 documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, esto será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Actuaciones frente a la función delegada del IDEMA.</p>
340	32	01	<p>■ INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	9		X	X	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e Informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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 administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirán 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3169/2005</p>	
340	32	15	<p><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	4		X		<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 conservaran 5 años como tiempo máximo en su soporte físico, 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 vencer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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, esto será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3198/2012</p>	

340	290	04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de renisión de transferencia * Inventario Documental	Papel PapeFxls	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 transferido y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 haber alcanzado los valores mínimos y estar controlado 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 04/2/2002
340	39	06	NOMINA <input type="checkbox"/> Nómina PENSIONAL * Formulario Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Cuadro Preliminar de Programación Anual de Pagos Nómina de Pensionados * Cuadro de Programación Anual de Pagos Nómina de Pensionados * Novedades de Nómina * Informe de Nómina * Formulario Certificación y trámite de orden de pago * Desprendible de Pago * Devolución por Inconsistencias de Nómina * Comprobante de Pago Mesada PENSIONAL * Nómina	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	99			X	X	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AU-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 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 conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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 documentos 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 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. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3364 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.
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 de Pensiones * Resolución que ordena el cobro de aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, por cumplimiento de Sentencias Judiciales. * Escrito de Impugnación * Comunicación Oficial de respuesta * Planillas de pago * Reconstrucción planillas de pago * Afiliaciones Retroactivas * Retiros retroactivos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19			X	X	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AU-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 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 conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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 documentos 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 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. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3364 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.

340	109	<p>■ PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DOBLE MESADA PENSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 a la EPS * Comunicación Oficial solicitando informac o documentos sobre la devolución de aportes de Salud * Comunicación Oficial de Respuesta sobre trámite de devolución de aportes de Salud 	1	19			X	<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culumado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AL-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culumados los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población los inventarios actualizados durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado por la entidad al 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 documentos 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 tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y peticia de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3554 de 1964 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p>
340	110	<p>■ PROCESOS DE LEVANTAMIENTO DE GRAVAMENES HIPOTECARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Cancelación de Hipoteca * Lista de Chequeo de Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios * Comunicación Oficial interna de solicitud de Certificación de contabilidad * Certificación de paz y salvo * Reparto Notarial * Minuta * Comunicación Oficial de envío de la minuta * Comunicación Oficial Interna envío minuta firmada por la Secretaría General * Comunicación Oficial al usuario 	1	20		X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal. Culumado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AL-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 establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3554 de 1964 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Se conserva por la lesión del inmueble y la baja producción documental. Frente a los límites de venta de los inmuebles que este libre de cualquier afectación.</p>

CONVENCIONES:

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

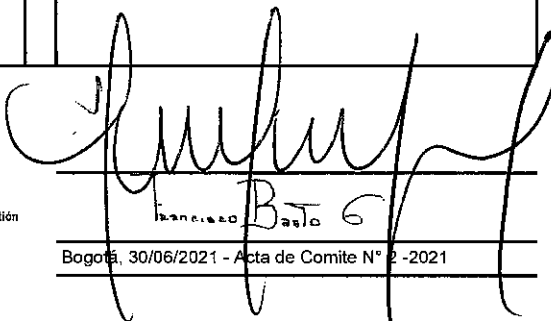
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco Basto

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


 El campo 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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	03	02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico de Contratación * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	19	X			X		<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Técnico de Contratación en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informáticos misionales.</p> <p>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 con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. El soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013, Resolución 374 de 2013.</p>
350	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Resouesta de derecho de petición	Papel/PDF Papel/PDF	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure una 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de</p>


 El campo 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**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
												<p>personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1995, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES * Solicitud * Anexos * Respuesta definitiva con anexos 	Papel/PDF Papel Papel/PDF	1	9	X			X		<p>Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto el cual se suministra a solicitud de los interesados, sobre contratos y convenios suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución No. 000333 de 2014 del 08 de agosto en el artículo 1 numeral 15.</p> <p>Estas constancias y certificaciones las solicitan los contratistas que tienen o han tenido contratos o convenios con el MADR.</p> <p>El Grupo de Contratación de la Secretaría General del Ministerio De Agricultura Y Desarrollo Rural, en ejercicio de la delegación otorgada mediante resolución N° 000333 del 08 de agosto de 2014</p>
350	21	80	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (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 Papel PDF PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel	1	19				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben contratos acuerdos de cooperación internacional para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de cooperación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993, Régimen Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20</p>

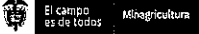
	FORMATO		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	82	<input type="checkbox"/> 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 * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (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 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 Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 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. 1986 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	83	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato Contratación directa * Memorando de solicitud de elaboración de contrato * Estudio previo (Si 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 jurídica. * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (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 supervisión * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y 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 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, los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 2.9.2.2.5. 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993.


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	84	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa 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 * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoría, Judiciales y RNMC Policía (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 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. 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 pliego de condiciones	Papel PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel PDF Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel	1	19					X	X	<p>La compraventa es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cambio de que este último le pague un precio en dinero.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes sales realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	PDF							
			* Ofertas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel/PDF							
			* Observaciones de la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones	PDF							
			* Informe de evaluación definitivo	Papel/PDF							
			* Acto administrativo que decide el proceso de selección	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							
			Subasta Inversa								
			* 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 (si aplica)	Papel							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/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 de evaluación definitiva	Papel							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo	Papel/PDF							
			* Matriz de riesgos	Papel							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Invitación a cotizar	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica)	Papel							
			* Invitación pública	Papel							
			* 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	Papel							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Informe evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Acta de audiencia de adjudicación	Papel/PDF							
			* Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo	Papel/PDF							
			* Matriz de riesgos	Papel							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Invitación a cotizar	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica)	Papel							
			* Invitación pública	Papel							
			* 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	Papel							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Informe evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Acta de audiencia de adjudicación	Papel/PDF							
			* Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	86	<input type="checkbox"/> 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 Exclusividad (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, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (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 * 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 pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF	1	19					X	X	<p>Un Encargo Fiduciario es un producto por medio del cual el cliente denominado fideicomitente quien adquiere un derecho, conserva la propiedad de los bienes, pero estos son entregados a la fiduciaria para su administración según la carta de Instrucciones que tiene relacionada. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso del encargo fiduciario.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual este conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. 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 de vigencia, seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.Regimén Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * 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 * 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 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 PDF Papel/PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* 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							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (Si aplica)	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e inventoria	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							
			Subasta Inversa								
			* 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							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel/PDF							
			* Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Menor cuantía	Papel/PDF							
			* 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							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al Pliego definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Adendas	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel							
			* Observaciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones	PDF							
			* Informe de evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Concurso de méritos	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S	
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel/PDF							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	PDF							
			* Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel/PDF							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión e intervectoria	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							


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

 ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	21	90	<input type="checkbox"/> 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 técnico o su equivalente (si aplica) * 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 * Informe evaluación definitiva * Acto administrativo de adjudicación * Comunicación de aceptación 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 supervisión * 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 Papel/PDF PDF PDF PDF Papel/PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de permuta o acuerdo de corresponsabilidad celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados 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 muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 2016 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 pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.

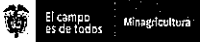
 El campo es de todos Ministerio de Agricultura	FORMATO	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	21	91	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios 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 Exclusividad (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, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (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 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 * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel Papel/PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF PDF	1 19					X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
			* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés para participar en el proceso	PDF							
			* Ofertas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación definitivo	PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel/PDF							
			* Póliza	Papel							
			* Formato de aprobación de Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de inicio	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía	Papel/PDF							
			* 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							
			* 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							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (Si aplica)	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Subasta Inversa	Papel/PDF							
			* 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							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel/PDF							
			* Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Menor cuantía	Papel/PDF							
			* 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							


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	21	92	<input type="checkbox"/> 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 * Certificado de Insuficiencia de Personal * Certificaciones académicas, profesional o técnica. * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato. * Propuesta de la persona jurídica (cuando aplique). * Fotocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. * 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 antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados 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 bancaria * Formato Archivo de Beneficiarios * Certificado de Examen Pre ocupacional actualizado * Contrato * Registro Presupuestal * Afiliación y Cobertura a ARL * Garantías (si hay lugar a ello) * Formato de aprobación de póliza * 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.	Papel Papel/PDF Papel PDF Papel Papel/PDF PDF PDF PDF PDF Papel PDF Papel PDF PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados 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 de vigencia, seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 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, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	93	<input type="checkbox"/> 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 convocatoria pública * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * 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 * 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)	Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>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 muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los contratos conrelaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios reparativos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
			* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	PDF							
			* Ofertas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación definitivo	PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel/PDF							
			* Póliza	Papel							
			* Formato de aprobación de Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de inicio	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión								
			* 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							
			* 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							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							

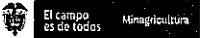
 El campo es de todos Ministerio de Agricultura	FORMATO	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Menor cuantía	Papel/PDF							
			* 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							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al Pliego definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
			* Adendas	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/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 de evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	22	97	<input type="checkbox"/> 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 aprobación de póliza * Memorando de designación de supervisión * 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/PDF Papel PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de cooperación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	22	98	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos * Memorando Solicitud de elaboración del convenio * Estudios previos * Certificado de idoneidad * Certificado de representatividad o exclusividad * Manifestación de interés * 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 Contrato (Autorización Junta Directiva) * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (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 * Informes de ejecución del convenio * 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/PDF Papel Papel Papel Papel PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 56 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 2016 en su artículo 2.6.2.5. 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, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.


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

 ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
350	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 semiativa, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
350	37	105	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manual de Contratación * Manual de Contratación	Papel/PDF	1	9	X					<p>Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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 de finalizado el manual.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2017, Ley 1474 de 2011.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	44	02	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> 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 Declaratoria desierta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X	X	<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se formaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 65). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2016 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 Contratación como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 374 de 2013.</p>
350	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400**

1 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M	S		
400	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALH07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasarán al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactivo, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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 muestra aleatoria simple.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades nacionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-195 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y preado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 75 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
400	32	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe 	Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos históricos.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALH07 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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400**

2 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
400	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 tomarán 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 considerarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso establecido 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 Mónica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 609/2000, Ley 951/2005, Decreto 3189/2012</p>
400	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
400	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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		<p>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.</p> <p>(Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido 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. Tomando en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio Mónico estandarizado 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso establecido 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 Mónica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400**

3 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
400	42	14	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> Política Pública para el Desarrollo Rural * Solicitud de formulación de la política * Respuesta a la solicitud de formulación * Proyecto de Norma * Informe de Comisión	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación o implementación de las políticas públicas además permiten orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 ya al momento de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1385 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 58, Documentos Carpes, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP-1000: 2009</p>

CONVENCIONES:

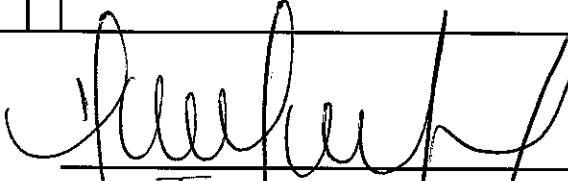
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

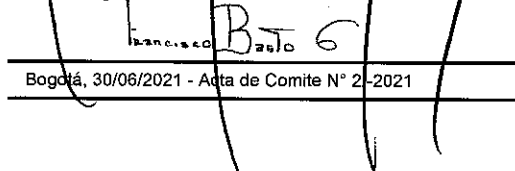
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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


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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
420	12	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS □ Conceptos Técnicos Ordenamiento social * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico 	Papel Papel Papel	1	4					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semidictiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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 de vigencia, seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio tecnico 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Páginas Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
420	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que intercala 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, ya que permite devolver las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semidictiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta sede se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre solicitudes relacionadas de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vienes expresados en las sentencias T-425 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio tecnico 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).</p> <p>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 tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Páginas Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 4691998, Art. 17, Ley 594 de 2000. Ley 1756 de 2015.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
420	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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).</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y cizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 22/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
420	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferido y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido 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 Documentales Archivos de Gestión.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
420	42	60	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública para el ordenamiento de propiedad rural y uso productivo del suelo * Diagnóstico * Acto Administrativo * Informe * Documento Técnico * Concepto * Comunicación Oficial de la política	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo mixtos.</p> <p>Cumplido 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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 59.</p> <p>Documentos Corporativos: Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009</p>

CONVENCIONES:

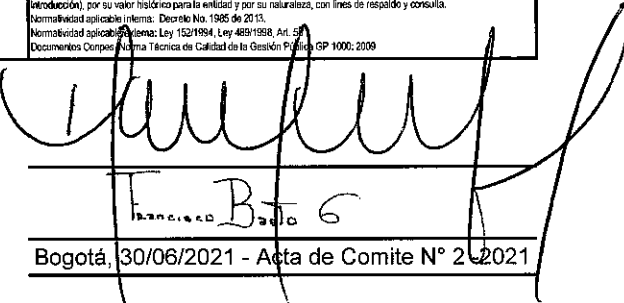
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Franco B. 6

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja No. ____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES - 440

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
440	40		■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/ tif / pdf Papel/ tif / 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 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 desvelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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 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 un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-052 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 488/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.
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 presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, 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 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 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
440	200	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel / Pdf Excel / Pdf	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 Híbrido (Físico / 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 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja No. ____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES - 440

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
440	100	01	<p><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités</p> <p>* Convocatoria</p> <p>* Lista de Asistencia a reuniones internas</p> <p>* Acta de Reunión</p> <p>* Ayudas de Memoria</p> <p>* Documento Soporte</p>	<p>Electrónico/ mail</p> <p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / electrónico / pdf</p> <p>Papel / electrónico / pdf</p> <p>Papel / electrónico / pdf</p>	1	4					X	X	<p>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 Híbrido (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.</p> <p>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 cronograma de transferencia. Teniendo 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 cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
440	42	32	<p><input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS</p> <p><input type="checkbox"/> Política Pública para la Provisión de Bienes Públicos Rurales</p> <p>* Memorando de Justificación</p> <p>* Propuesta Acto Administrativo</p> <p>* Documento Técnico</p> <p>* Comunicación Oficial de la Política</p>	<p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / Pdf</p>	1	9	X					X	<p>Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concertación con entidades territoriales y nacionales, encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población rural.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de esta serie 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), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> <p>Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013.</p>

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

CÓDIGO		SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
441	40	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/ lit / pdf /electrónico / mail / web Papel/ lit / pdf /electrónico / mail / web	1	9				X	X	<p>Price referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que radica 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, ya que permite devenir las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos evidencian los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladarán los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaron al Archivo Central, se listarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiañual, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades regionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una cédula o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos: Masas expresadas en las sentencias T-426 de 1992, T-325 de 1992, T-315 de 1992, T-144 de 1992, T-158 de 1992, T-600 de 1992, T-294 de 1992, SU-082 de 1993 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1085 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 Páginas Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción) Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>
441	17	DIAGNOSTICOS <input type="checkbox"/> Diagnóstico de Bienes y/o Servicios Sectoriales * Documento de lineamientos de formulación * Comunicación Oficial del diagnóstico * Listado de Asistencia * Informes	Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf	1	19	X				X	<p>Instrumento estratégico para identificar la oferta institucional de bienes públicos rurales Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladarán al Archivo central por 20 años y su conservación es permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. El soporte original se reproducirá 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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto 1985 de 2013, Resolución 063 de 2020</p> <p>Normatividad aplicable externa: Constitución Política, Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 1955 de 2019</p>
441	18	GUIAS <input type="checkbox"/> Guía Metodológica para la Inversión Sectorial en Bienes Públicos Rurales * Documento de metodologías de formulación * Comunicación Oficial de la guía * Listado de Asistencia * Informes	Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf	1	19	X				X	<p>Instrumento estratégico para la generación de dos clases de productos: Guías Metodológicas y Proyectos tipo, aplicadas al interior del Ministerio. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladarán al Archivo central por 20 años y su conservación es permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. El soporte original se reproducirá 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) Normatividad aplicable interna: Decreto 1985 de 2013, Resolución 063 de 2020</p> <p>Normatividad aplicable externa: Constitución Política, Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 1955 de 2019</p>

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 PROYECCION DE POLITICA Y DE GESTION INTERSECTORIAL - 441

Hoja No. ____ DE ____

CÓDIGO		SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
441	32	15 <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	Papel/Pdf Papel/Pdf Papel/Pdf	1	4		X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiautónoma, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
441	200	04 <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel / pdf Excel / pdf	1	0		X			<p>Inventario 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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales del Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
441	100	01 <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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 Memoria * Documento Soporte	Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf	1	4			X	X	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiautónoma, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

El campo es de todos		FORMATO										VERSIÓN: 7	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												F01-PR-ALI-02	
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL												FECHA EDICIÓN 05-03-2020	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES												Hoja No. ____ DE ____	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HÁBITAT RURAL - 442													
CÓDIGO			SERIES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SE	SUBSERIES	FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
442	02	03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta Comisión Intersectorial de Vivienda Rural * Convocatoria * Listado de Asistencia * Acta de Reunión * Informes requeridos por integrantes de la comisión	Correo electrónico Papel/ Pdf Papel/ Pdf	2	8	X			X		Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión sobre Vivienda Rural. Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo 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, 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 establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental Decreto 2243 de 2005	
442		03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Resoluciones * Resolución	Papel/ Pdf	1	19	X			X		Son documentos mediante los cuales se determina o manifiesta la voluntad de la administración donde resuelve situaciones y toma decisiones que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informático mixtos. 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 con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. El soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.	
442		40	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/ Pdf / pdf electrónico / mail / web Papel/ Pdf / pdf electrónico / mail / web	1	9				X	X	Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaura en 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, 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Físico (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria 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 un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades razonables de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-052 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los expedientes seleccionados se conservarán 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 2.6.2.2.5. 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 planeo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 459/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.	

CÓDIGO		SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
442	32	15	INFORMES <input type="checkbox"/> 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 presenten los avances o actividades realizadas por los dependientes de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado 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-AL-07 y/o al cronograma de transferencia; se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semestral, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y no haberse consultado en la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales en la subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplió 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción) Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2221/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012
442	200	04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTADOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel / pdf Excel / pdf	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 Híbrido (Físico / 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 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 694/2000, Acuerdo 04/2/2002
442	100	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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 Memoria * Documento Soporte	Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf	1	4			X	X	Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema delimitado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian 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-AL-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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semestral, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población los 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 cumplió 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
442	46	22	PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyecto de Vivienda de Interés Social Rural * Comunicación Oficial del proyecto de Vivienda de Interés Social Rural * Comunicación Oficial de envío de ficha técnica * 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 ejecución de la obra * Acta de recibo a satisfacción de Vivienda de Interés Social Rural	Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Ppt / pdf Papel / pdf	1	19	X			X	Son proyectos de construcción de vivienda de interés social rural tiene como objetivo mejorar las condiciones habitacionales de las personas ubicadas en la zona rural dispersa. Este proyecto se debe complementar con programas y estrategias encaminadas al uso y manejo adecuado de las viviendas por parte de la población rural. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo institucional. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-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 vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirán 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 consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Ley 1074 de 2015, Ley 1855 de 2019, Ley de Presupuesto.

CONVENCIONES :

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

FIRMAS RESPONSABLES


Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Firma manuscrita]
 FRANCISCO BARTO G

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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

1 de 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
460	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se los realiza 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.</p> <p>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 simplifica a continuación:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-052 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1060 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1998, Art. 17, Ley 894 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
460	32	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>Documento donde se registran y se respuesdas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e Informativos misionales.</p> <p>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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirán 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 respeto y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

2 de 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
460	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, después del cierre administrativo del expediente, tiene 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221/95, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
460	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>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 Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2005, Acuerdo 042/2002</p>
460	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte	Papel Papel Papel	1	4			X	X		<p>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 Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinado 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 40% 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).</p> <p>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 tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
460	42	79	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> Política Pública Asociatividad, Seguridad alimentaria, generación Ingresos emprendimiento, Comercialización, Agrologística y Formalización Laboral. * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	Papel Papel Papel Papel	1	19	X			X		<p>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, Agrologística y Formalización Laboral. Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de esta serie 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), según lo establecido en Decreto 2527 de 1960, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Normalidad aplicable Decreto 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

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

3 de 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
460	46	08	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales, Rurales Confianza y Oportunidad * Actas * Proyecto * Comunicaciones * Formato de Asistencia a Reuniones * Convocatoria	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, 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 establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> <p>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.</p>
460	46	09	<input type="checkbox"/> Proyecto Alianzas Productivas * Actas * Proyecto * Comunicaciones * Formato de Asistencia a Reuniones * Convocatoria	Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, 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 establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> <p>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.</p>
460	46	02	<input type="checkbox"/> Proyectos Productivos * Comunicaciones oficiales del proyecto productivo * Proyecto productivo	Papel Papel	1	9	X			X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, 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 establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p>

CONVENCIONES:

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

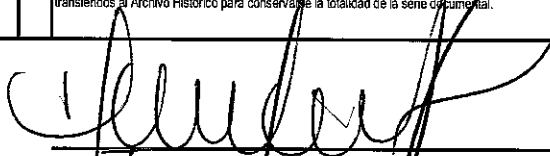
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

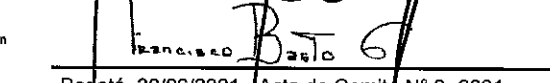
Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



 Secretario General



 Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

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

	FORMATO				VERSIÓN: 7	
	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 PROMOCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL Y HUMANO - 461**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S			
					ESTION	CENTRAL							
461	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cuando 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semidura, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cuando los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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 especifica a continuación:</p> <p>Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-600 de 1996, T-264 de 1998, SU-092 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico establecido por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1756 de 2015.</p>
461	32	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe 	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cuando 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semidura, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 PROMOCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL Y HUMANO - 461**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			ARCHIVO ESTIOP	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
461	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	4	X					<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplido 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 1 año como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable en materia: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable en materia: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

2 de 2

CONVENCIONES :

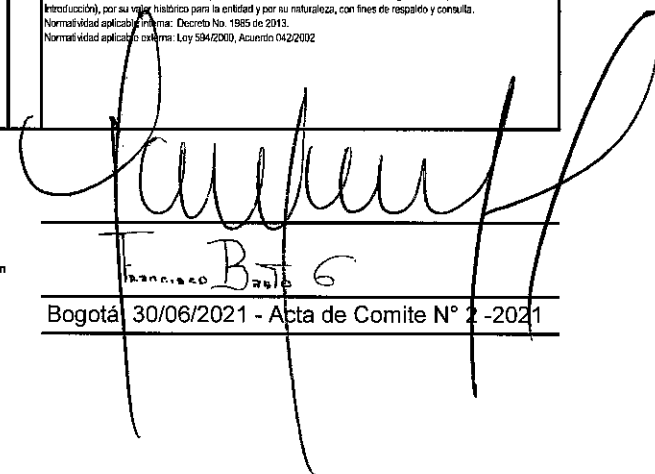
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES


Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 462**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
462	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaure una 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, 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasarán al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cualitativa del 50% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos humanos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 894 de 2000, Ley 1750 de 2015.</p>
462	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4					X		<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplidos 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 950/2005, Decreto 3198/2012</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 462**

Hoja No.

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
462	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventario Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0			X			Instrumento archiviación 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 Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culuminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por crear de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 9042000, Acuerdo 042/2002

CONVENCIONES:

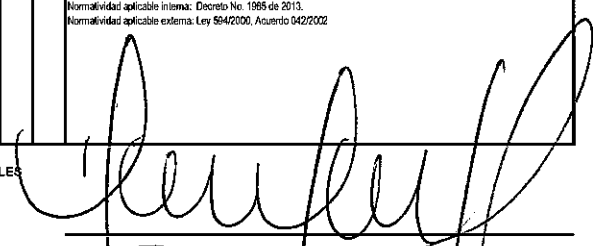
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



FRANCO BUSTO 6

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


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

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

Hoja No.

1 de 3


CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
480	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que inculca 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa secundaria, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-605 de 1995, T-415 de 1995, T-144 de 1995, T-196 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción).</p> <p>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. esto 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 459/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2016.</p>
480	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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 conservan 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirán 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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3198/2005</p>

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

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

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
480	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 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 caer de valores secundarios y encontrarse consolidada en el Despacho del Viceministro de Desarrollo Rural, la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y peticiones de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
480	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 caer de valores primarios y estar consolidada en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
480	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> 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	1	4			X	X		<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual este conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culminado los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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 tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y peticiones de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

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

Hoja No.

3 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S		
					GESTIÓN	CENTRAL						
480	42	16	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> 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			X		<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas para la mujer rural, además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan 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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1995, Art. 58 Documentos Compras, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009.</p>

CONVENCIONES:

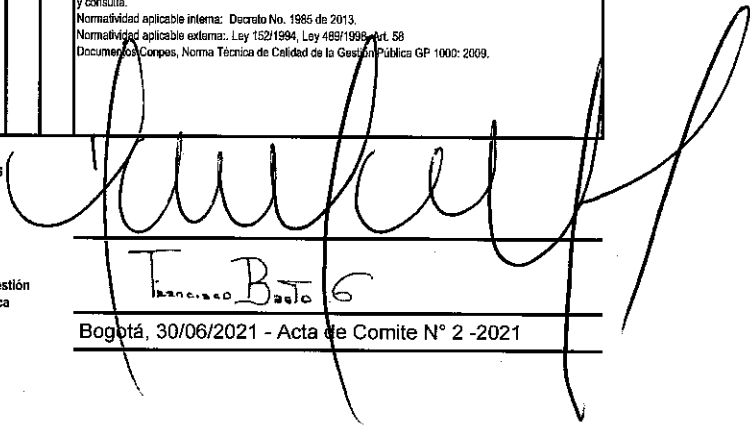
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha




 Francisco Bato

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

FORMATO	VERSIÓN:
	7
	F01-PR-ALL-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 TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
500	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que interviene 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, 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual este reformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cuando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa sucesiva, conforme a la prescripción o capacidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cuando los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refleje 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos en otros vales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-405 de 1996, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-166 de 1995, T-500 de 1996, T-264 de 1998, SU-052 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original y se reproducirá el medio físico establecido 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).</p> <p>Para la clasificación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1050 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 pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 21, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 488/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1726 de 2015.</p>
500	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informales misionales.</p> <p>Cuando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta la prescripción o capacidad de los documentos, se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá el medio físico establecido 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>

	FORMATO				VERSIÓN:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				7
					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 TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
500	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformados por documentos de esta Administración.</p> <p>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 toman 5 años como tiempo máximo en su etapa sancionatoria, después del cese 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 causas de valores secundarios y accesorios contemplada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1050 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica de firma.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2221/95, Art. 47, Ley 93/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
500	206	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los series o eventos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 causar de valores primarios y estar contemplado en el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria en la Subserie Instrumentos Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2000</p>
500	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> 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		<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa sancionatoria, conforme a la prescripción o caducidad, después del cese administrativo del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá el medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1050 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica de firma.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

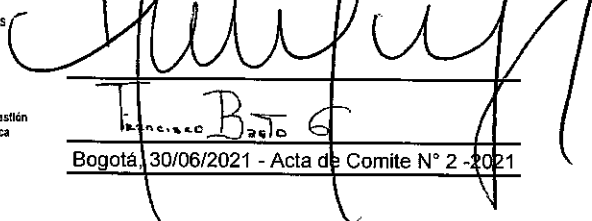
ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500**

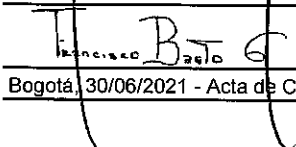
Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
O	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
500	42	17	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública para Asuntos Agropecuarios * 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		<p>Comité en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas de asuntos agropecuarios, además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) al cual se anexará conformado con documentación que posea valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Una vez los tiempos de atención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de trasladado, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se ingresará al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento (reproducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2015.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Ley 1521/84, Ley 4591998, Art. 58</p> <p>Documentos Copias, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP-1000-2009.</p>

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General: 

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca: 

Ciudad y Fecha: Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 - 2021


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

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

Hoja No. .

2 de 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
520	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expediéntes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1995, T-294 de 1998, SU-922 de 1999 de la Corte Constitucional y las sentencias de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales establecidos en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2010, Ley 1755 de 2015.</p>
520	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se describen los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expediéntes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 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.</p> <p>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 Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art.47, Ley 503/2000, Ley 954/2005, Decreto 3199/2012</p>
520	32	58	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Fondos Parafiscales y de Estabilización * Acta * Comunicación Oficial * Concepto Presupuestal * Concepto Técnico * Control de Asistencia * Informe de Seguimiento * Plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Informe que elabora la dependencia desde calidad y vigilancia administrativa de los controles pertenecientes a los fondos. Expediéntes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

	FORMATO	VERSION: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		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 SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
520	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventario Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar cursado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
520	42	102	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública de cadenas agrícolas y forestales * Diagnóstico * Acto Administrativo * Informe * Documento Técnico * Concepto * Comunicación Oficial de la política	Papel Papel/PDF Papel/DOC Papel Papel/XLS Papel Papel	1	9	X			X		<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Secundario Histórico e Informes misceláneos.</p> <p>Cumplido 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, terminado en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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 respaldado por la entidad al 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 469/1998, Art. 58</p> <p>Documentos Conpet, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009</p>

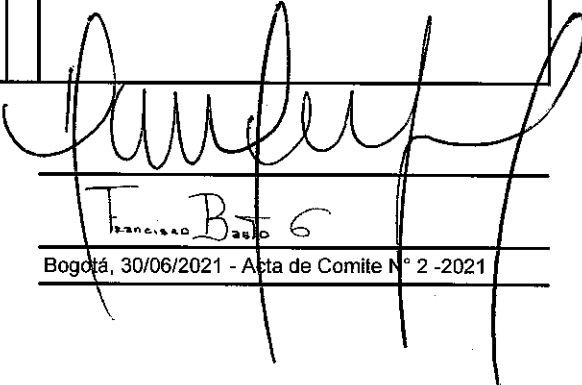
CONVENCIONES:
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco B. B. 6

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS PERMANENTES Y HORTOFRUTÍCOLAS - 522	Hoja No. 1 de 2
---	------------------------

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S		
					GESTION	CENTRAL						
522	40		■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure una 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está 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 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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-195 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1988, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES**
 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS PERMANENTES Y HORTOFRUTÍCOLAS - 522**
Hoja No. 2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
522	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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 Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culinado 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 toman 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 consolidada en la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en la subserie informes de gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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
522	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	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 Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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 :


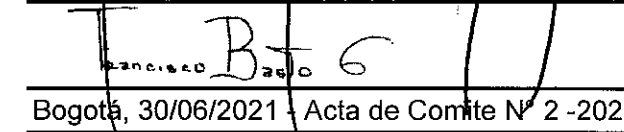
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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

FORMATO

VERSIÓN:

7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F01-PR-ALI-02

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.

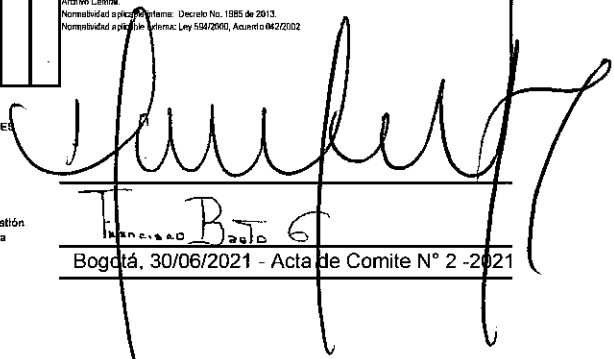
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
523	40		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel/Pdf	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que formula 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, 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la Dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 transferencias. 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 etapa sancionada, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por nuestro alfilerio simple.</p> <p>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:</p> <p>Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiere sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelven las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficio o un fundamento. Los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-305 de 1996, T-015 de 1995, T-144 de 1996, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, se conservarán también en su soporte original.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante del Grupo de Cadenas de Productos Forestales como parte técnica del tema, Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acto de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombiana, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1998, Art. 17, Ley 584 de 2008, Ley 1756 de 2016.</p>
523	32	15	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe 	Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplidos 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 transferencias. se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa sancionada, 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 casos de valores accidentales y encontrarse consolidada en la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en la subserie informes de gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante del Grupo de Cadenas de Productos Forestales como parte técnica del tema, Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acto de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 507/2000, Ley 95/2005, Decreto 5199/2012</p>

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.

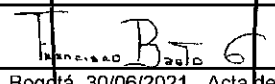
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
523	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de transferencias * Inventario Documental	Papel Excel	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 Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por causas de valores primarios y estas consolidadas en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales, el Archivo Central. Normatividad aplicable: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable: 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

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	04	04	<input checked="" type="checkbox"/> 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	1	9	X			X		<p>Es el documento donde se registran las decisiones tomadas en común por varias personas para ser implementadas o aplicadas en el encadenamiento productivo.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e Informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
540	12	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Comunicación Oficial solicitud concepto técnico * Comunicación Oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico de cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas	Papel Papel Papel	1	9				X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 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 del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado 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).</p> <p>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 Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.


CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
540	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>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 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que reitera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 lema. 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
540	105	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTUDIOS Estudios Técnicos pecuarios, pesqueros y acuicolas * Comunicación Oficial solicitud del estudio * Comunicación Oficial remisión del estudio * Estudio Técnico 	Papel Papel Papel	1	9	X					X	<p>El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica 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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informáticos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

 El cambio es de todos Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>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 administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
540	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 semiañual, 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 consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 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 léxica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
540		59	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Fondos Parafiscales Pecuarios * Acta * Comunicación Oficial a Fondos parafiscales pecuarios	Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se presentan los avances de los seguimientos a los Fondos Parafiscales Pecuarios.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4		X				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
540	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-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 tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culinados 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 muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>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. esta será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
540	42	20	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política 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	<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas de asuntos agropecuarios, además permilian orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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 conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 58</p> <p>Documentos Conpes, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
540	45	24	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Pesca y Acuicultura * Certificación * Comunicación Oficial del programa * Evaluación o Concepto de Viabilidad *	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X	<p>Documento que plasma un modelo desarrollo integral en busca de atender programa especial en materia Acuicola y Pesquera.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
540	46	02	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos Productivos * Comunicación Oficial del proyecto * Proyecto * Evaluación o Concepto de Viabilidad * Certificación	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X	<p>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 la población en general.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

CONVENCIONES :

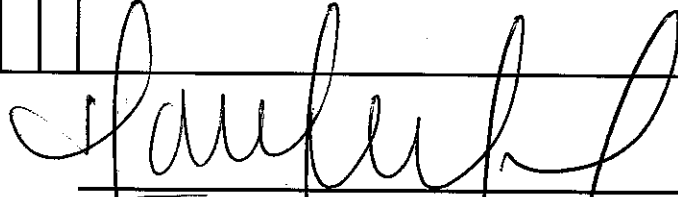
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGIA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha


 Francisco Basto
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 - 2021

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO PESQUERO Y ACUICOLA - 541**

1 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
541	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Base referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure 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, 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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasarán al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-405 de 1995, T-915 de 1996, T-144 de 1996, T-198 de 1996, T-510 de 1996, T-224 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducen 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).</p> <p>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 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1992, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
541	32	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe 	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 tomarán 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 carcer de valores secundarios y oportunamente comunicada en el Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios en la subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 851/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PESQUERO Y ACUICOLA - 541

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
					541	200					

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGIA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

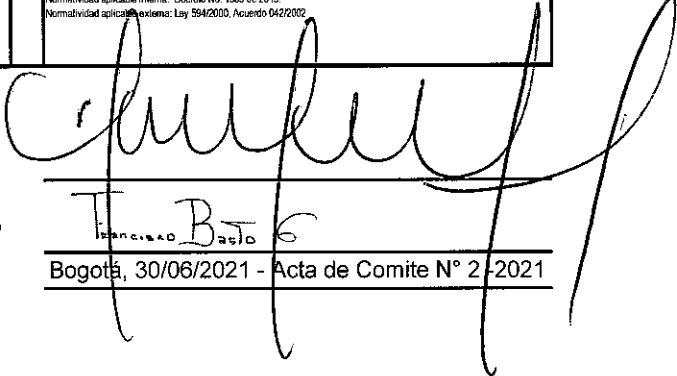
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco Basto

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

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


ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO PECUARIO - 542**

1 de 2

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
542	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instruya 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, 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semianual, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción (señal) tomando como petición las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>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:</p> <p>1. Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades rituales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. Una oferta o un funcionario, derechos de petición que impliquen la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-144 de 1995, T-158 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1756 de 2015.</p>
542	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4				X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conforme por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semianual, 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 consolidada en el Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios en la subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2221/995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PECUARIO - 542

2 de 2

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
542	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> 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 transferido y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentran conformado con documentación que posee valor Primario. Cumpliendo 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

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS - 560**

Hoja No.

1 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
560	40		<p>■ DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9				X	X	<p>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 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semidiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual teniendo como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-425 de 1992, T-903 de 1993, T-915 de 1993, T-144 de 1995, T-196 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado 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).</p> <p>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 tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 4891998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1756 de 2015.</p>
560	32	15	<p>■ INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informes * Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe 	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-07 y/o al cronograma de transferencia. se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semidiva, 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 cunmor de lotes secundarios y económicamente consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.6. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2221995, Art. 47, Ley 8032006, Ley 9512006, Decreto 31992012</p>

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

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

Hoja No.

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S			
					GESTIÓN	CENTRAL							
560	200		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> 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 los series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 584/2000, Acuerdo 042/2002.
560	100		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> 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 tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está 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 al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencias. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasarán al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa sensitiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 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 conservarán 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 cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1086 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5, 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.
560	42		<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	Papel Papel Papel Papel	1	19	X					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, Agrologística y Formalización Laboral. Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo 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 transferencias, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de esta serie 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), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse.

CONVENCIONES:

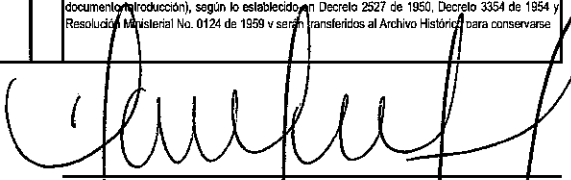
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha


 F. B. G.
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 -2021

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS - 562**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
562	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es esencial primero para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite detectar las transgresiones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos demuestran los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cuando 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. Tendrán en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cuando los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las entidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades relacionadas de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-158 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-002 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 459/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
562	32	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe 	Papel Papel Papel	1	4				X		<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cuando 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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, 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 consolidada en la Dirección de Financiamiento de Riesgos Agropecuarios en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1996, Art. 47, Ley 663/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
562	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> 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 Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002
562	42	63	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> Política Pública en Gestión Integral de Riesgos Agropecuarios * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	Papel Papel Papel Papel	1	19	X			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, Agrologística y Formalización Laboral. Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de esta serie 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), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Normatividad aplicable Decreto 1885 de 2013, Resolución 0021 de 2016

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 Comité N° 2 -2021

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALL-02
		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 SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
580	12	02			<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS □ Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico 		1	4					
580	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>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 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferirán los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencias. Tomando 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 etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta zona se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiere sobre actividades ministeriales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-035 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-503 de 1998, T-294 de 1998, SU-032 de 1998 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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. esto 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 pivado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 21, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17 Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

FORMATO		VERSION: 7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FD1-PR-ALL-02
		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 SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
580	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, 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 exceso de valores secundarios y no encontrarse consolidada en la Dirección de Finanzamiento de Riesgos Agropecuarias en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y cierre de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2229/1995, Art. 47, Ley 603/2010, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
580	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4			X			<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por exceso de valores secundarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
580	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan en el Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central en los expedientes solo realizara selección muestral del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán el medio técnico estipulado por la entidad el cual en la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.6.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y cierre de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
580	42	103	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública de Investigación, desarrollo tecnológico, innovación y asistencia técnica agropecuaria. * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	Papel Papel Papel Papel	1	19	X				X	<p>Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adaptadas por el Estado en concordancia con entidades territoriales y nacionales, orientadas a mejorar la productividad, la Seguridad Alimentaria, generación de ingresos, emprendimiento, Comercialización, Agrológica y Formalización Laboral.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonios de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de este serie se reproducirán el 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), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución 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</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
580	42	104			<input type="checkbox"/> Política Pública en Prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios 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	1	19	X			
580	46	02	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos Productivos * Comunicación Oficial * Proyecto * Evaluación * Certificación		1	9	X				X	Son proyectos que buscan generar emprendimiento en la comunidad y restitución económica para así obtener ganancias. Los promotores de estos proyectos están interesados en alcanzar beneficios sociales y económicos para la población en general. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo 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 preservación y custodia de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por la tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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 Decreto No. 1985 de 2013.

3 de 3

CONVENCIONES:

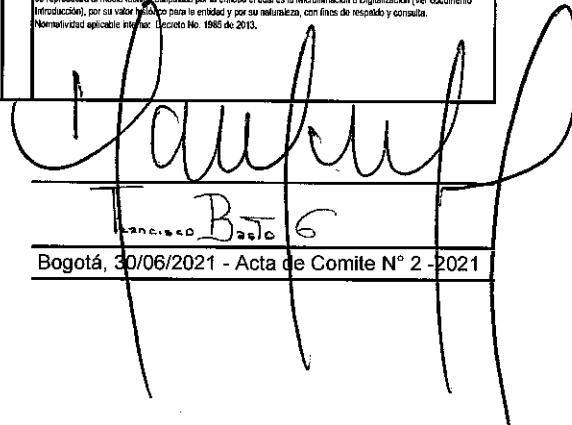
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco Bato

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

	FORMATO		VERSIÓN: 7
	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

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
581	125	01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico del Subsistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico Agropecuario * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	19	X			X		<p>El Comité esta definido para contribuir al mejoramiento de la productividad y competitividad del país a través de la articulación y armonización con las políticas nacionales y regionales. Promover e implementar las acciones de investigación, desarrollo 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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 20 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
581	125	02	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico del Subsistema Nacional de Extensión Agropecuaria * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	19	X			X		<p>Este Comité está definido como el conjunto de políticas, instrumentos y actores, así como las relaciones que estos promueven, para orientar, planificar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la prestación del servicio de extensión agropecuaria que tiene lugar en el ámbito rural nacional. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será el coordinador del Subsistema de Extensión Agropecuaria.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 20 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
581	125	03	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico del Subsistema Nacional de Formación y Capacitación * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	19	X			X		<p>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 impactan directamente el proceso de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación en el sector agropecuario. Este subsistema velará por la calidad y pertinencia 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 otras acciones.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 20 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
581	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaura una 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, 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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.</p> <p>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:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera 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 humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
581	42	07	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública en Ciencia Tecnología e Innovación - CTI * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política	Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Documento donde se registrar la Política Pública en Ciencia Tecnología e Innovación para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013</p>

	FORMATO		VERSIÓN: 7
	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**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
581	42	08	<input type="checkbox"/> 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	1	9	X			X	<p>Documento donde se registrar la Política Pública en Extensión Agropecuaria para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
581	42	09	<input type="checkbox"/> 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	X			X	<p>Documentos relacionados con la implementación del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA).</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
581	42	10	<input type="checkbox"/> 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			X	<p>Documento donde se registrar la Política Pública en Recursos Genéticos para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
581	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4			X		<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / 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 carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

	FORMATO	VERSIÓN: 7
	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**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
581	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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	1	4				X	X	<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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.</p> <p>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 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 cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>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).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

CONVENCIONES:

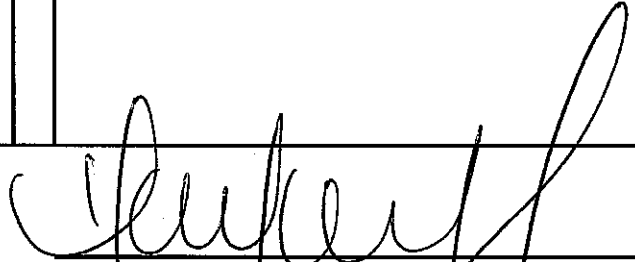
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

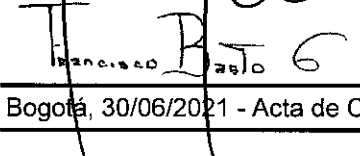
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
582	12	02			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico de prevención vigilancia y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos de espacios animales y vegetales	Papel Papel Papel	1	4					
582	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>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 Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite conocer las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiclasiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos este serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica o continúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecciones los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades prioritarias de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, indígenas, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en los serenosos T-026 de 1992, T-035 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1996, T-188 de 1997, T-401 de 1998, T-294 de 1998, 83-052 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá el 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).</p> <p>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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Hoja No.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S			
582	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del Informe	Papel Papel Papel	1	4			X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor administrativo.</p> <p>Cumplidos 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 toman 5 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación o custodia permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por causas de valores secundarias y no se encuentran contempladas en la Dirección Oficina de Planeación y Presupuestos en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y peticó de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2321885, Art. 47, Ley 6032000, Ley 9512005, Decreto 31992012</p>
582	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4			X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asubtes de los documentos que se han inventariados y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor interno. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por causas de valores primarios y estar controlados en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 0422002</p>
582	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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		<p>Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en forma determinada y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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. Terminado en cuanto los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaron al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, conforme a la preservación o custodia, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual teniendo como prioridad: los transacciones realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducción al medio técnico estipulado por la entidad el cual en la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y peticó de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p>

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General


Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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

	FORMATO		VERSIÓN: 7
	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 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
583	12	02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el sector agropecuario	Papel Papel Papel	1	9					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar a quienes toman decisiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Técnico, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 transparencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se formará 10 años como tiempo máximo en su etapa servicial, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico (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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1060 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 Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1865 de 2013 Resolución 124 de 2014</p>
583	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que formula 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, 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados 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 transparencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se formará 10 años como tiempo máximo en su etapa servicial, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos este tipo de producciones genera grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejercite a continuación:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refieren sobre actividades institucionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que involucran las necesidades de grupos étnicos, religión, nacionalidad, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la ciudadanía sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos políticos valores reconocidos en las sentencias T-426 de 1992, T-405 de 1995, T-415 de 1995, T-144 de 1995, T-189 de 1996, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-042 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico (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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1090 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1935 de 2013 Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 49/1998, Art. 17, Ley 584 de 2000, Ley 1756 de 2015.</p>

FORMATO		VERSIÓN: 7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F01-PR-ALL02 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.

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
583	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme el Procedimiento PR-ALI 07 y/o el cronograma de transferencia, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, después del día administrativo del expediente, frente a su preservación o custodia permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por consenso de valores secundarios y secundarios convalidados en la Oficina de Planeación y Priorización en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1090 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2221/995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
583	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel PapelXLS	1	4		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los serios o asientos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por consenso de valores primarios y valor secundario en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documentos Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 04/2000</p>
583	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> 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	1	4			X	X		<p>Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en temas determinados y que pueden ser realizadas tanto el interior como exterior de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme el Procedimiento PR-ALI 07 y/o el cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la preservación o custodia, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central e los expedientes se realiza selección cuantitativa del 90% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en fidelidad en su soporte original y se reproducirá el medio técnico adecuado 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1090 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p>
583	42	12	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> Política Pública ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el sector agropecuario * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Buena contribución a la construcción de soluciones al cambio climático, pone a discusión un conjunto de opciones de política pública para atender el desafío climático en el contexto del desarrollo sostenible.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplido 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 cronograma de transferencia teniendo en cuenta la preservación y custodia de los documentos, se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización. (Ver documento introducción), por lo tanto se valorará para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013, Resolución 124 de 2014</p>

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Firma]

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