

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 09-08-2016

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los registros del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, con el propósito de conservar la memoria institucional e histórica de actividades que requieran ser evidenciadas.

2. ALCANCE

Desde la identificación del registro, almacenamiento, tiempo de retención y responsable, hasta la disposición final, su recuperación y protección. Su aplicación es responsabilidad del dueño de proceso o del responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo.

3. BASE LEGAL

- **Acuerdo 026 de 1999. Archivo General de la Nación:** "Por la cual se aprobó la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"
- **Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación:** "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- **Resolución 00014 de 2001. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** "Por la cual se institucionaliza la aplicación de Tablas de Retención Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"
- **Acuerdo 39 de 2002. Archivo General de la Nación:** "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo con el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 42 de 2002. Archivo General de la Nación:** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Ley 872 de 2003. Congreso de Colombia:** "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"
- **Decreto 4485 de 2009. Presidencia de la República de Colombia:** "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
- **Resolución 128 de 2010. Archivo General de la Nación:** "Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos".

REVISO	APROBO
NOMBRE:  FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA FECHA: 09-08-2016	NOMBRE:  HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FECHA: 09-08-2016

	PROCEDIMIENTO	VERSION 7
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 09-08-2016

- **Decreto 1515 de 2013. Presidencia de la República de Colombia:** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.
- **Resolución 204 de 2014. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones.

1. DEFINICIONES

Archivo De Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, como soporte de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central: Está compuesto por los documentos transferidos de los archivos de gestión, que han cumplido su trámite y cuya vigencia aun no expira.

Archivo Histórico: Conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones, que es objeto de conservación por sus valores primarios o secundarios.

Disposición Final: Refleja los elementos que permiten identificar la conservación temporal, permanente o eliminación de las series documentales una vez finalizado el tiempo de retención.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Retención: Tiempo, consignado en las T.R.D., en el que los documentos deben permanecer en cada fase de archivo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo procedentes de una unidad productora en cumplimiento de sus funciones.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, separada de ésta por sus características específicas.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 7
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 09-08-2016

Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales que son producidos o recibidos por los procesos en cumplimiento de su función.

Tipo Documental: Unidad documental simple emanada de una actividad administrativa.

2. CONDICIONES GENERALES

- a. Los registros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deben ser incluidos en el Formato Tabla de Retención Documental, T.R.D., **(F01-PR-ALI-02)**. Se llevará un control a través de la T.R.D. por cada dependencia.
- b. La divulgación del Procedimiento Control de Registros y del Formato Tabla de Retención Documental, es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- c. La revisión, aplicación y difusión del contenido de la Tabla de Retención Documental, es responsabilidad del jefe de la oficina o del responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo.
- d. La actualización, ajuste e inclusión de las Tablas de Retención Documental en la herramienta informática ORFEO, es responsabilidad del Grupo Gestión Documental y Biblioteca, conforme a la normatividad en materia archivística.
- e. La aprobación de las Tablas de Retención Documental estarán a cargo del responsable de cada dependencia y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- f. Las dependencias garantizarán, a través de las Tablas de Retención Documental, la identificación de las series documentales, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento que se adelantará una vez cumplido el tiempo de retención. Así mismo, con el uso adecuado de la herramienta informática ORFEO, se garantiza la legibilidad, accesibilidad y recuperación de los registros. En este sentido, los anteriores mecanismos se aplicarán complementariamente para el control de los registros del Ministerio.
- g. En caso de requerirse alguna actualización, ajuste e inclusión de las Tablas de Retención Documental-TRD, el área notificará por cualquier medio al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, para la respectiva modificación.
- h. Las actualizaciones y aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD, que durante cada vigencia se realicen por parte de la dependencia y el Grupo de Gestión Documental, se publicarán en Camponet/Sistema Integrado de Gestión/Manual de Procesos y Procedimientos SIG, carpeta titulada TRD MODIFICACIONES PENDIENTES POR APROBACIÓN. Estas tablas podrán ser aplicadas en las dependencias sin requerir aprobación del Comité.
- i. En la última sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de cada vigencia, se presentaran las TRD que se encuentran ubicadas en Camponet para su aprobación.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 7
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 09-08-2016

3. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Compilar la información institucional necesaria que permita identificar los modificaciones realizadas.	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
2	Entrevistar a los productores de los documentos, para identificar los registros relacionados con el proceso, procedimiento o actividad.		
3	Analizar e interpretar la información recolectada, teniendo en cuenta las normas existentes para cada proceso o función, de modo que se identifiquen los valores primarios y secundarios de la documentación.	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
4	Determinar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y establecer los tiempos de retención en cada fase de archivo.		
5	Verificar si las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y los tiempos de retención asignados en la T.R.D. son los correspondientes a la dependencia. ©	Jefe de dependencia y Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
6	Revisar y ajustar el documento de la TRD, teniendo en cuenta las observaciones dadas por el jefe de la dependencia. ©	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
7	Elaborar y preparar la propuesta de Tabla de Retención Documental - TRD para su respectiva evaluación y aprobación.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	F01-PR-ALI-02 Formato Tabla de Retención Documental - TRD
8	Remitir al área correspondiente para la verificación y aprobación. Nota: Si realizada la verificación por el área correspondiente se requiere alguna modificación adicional, aplicar este procedimiento a partir de la actividad 6 del numeral 6.	Director, Coordinador o Jefe de Oficina / Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca	
9	Una vez sea aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, realizar la difusión a los integrantes del proceso y verificar la respectiva aplicación de las mismas.	Jefe de dependencia o responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo	F03-PR-SIG-02 Formato para Difusión de Documentos
10	Actualizar el Formato F03-PR-ALI-02 "Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental – TRD", conforme a las modificaciones realizadas. ©	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	F03-PR-ALI-02 Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental – TRD

	PROCEDIMIENTO	VERSION 7
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 09-08-2016

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Actualizar las TRD en la herramienta informática ORFEO	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
12	Publicar las TRD en Camponet conforme a lo dispuesto en el numeral 5 literal g de este procedimiento.		
13	Disponer para la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las modificaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
14	Una vez sea formalizada la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se actualizará la publicación en Camponet.	. Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-ALI-02 Formato Tabla de Retención Documental
- F03-PR-SIG-02 Formato para Difusión de Documentos
- F03-PR-ALI-02 Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental – TRD
- NTCGP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
13-11-2007	2	Cambios en las disposiciones para el control de los registros. Cambios en las actividades establecidas para el desarrollo del procedimiento y en los responsables de ejecutarlas. Cambio en el código del Formato Listado Maestro de Control de Registros.
11-08-2008	3	Se modificaron las condiciones generales del procedimiento. Se incluyó la actividad No. 4 del desarrollo y el uso del Formato para Difusión de Documentos. En los documentos de referencia se incluyó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Formato para Difusión de Documentos.
30-10-2009	4	Se cambió el código y el proceso responsable del procedimiento. Se modificó el objetivo, alcance, base legal, definiciones, condiciones generales y actividades. En los documentos de referencia se incluyó el Formato Tabla de Retención Documental.
28-02-2011	5	Se agregaron las actividades 5 y 6 para establecerlas como punto de control en el procedimiento. Se ajustó la Base Legal y los Documentos de Referencia.
15-08-2013	6	Se modificaron las actividades en donde se mencionaban los “procesos y responsables de proceso” ya que las TRD cambiaron por estructura orgánico- funcional.
09-08-2016	7	Se actualizó la normatividad, se ampliaron las definiciones, se incluyó en las condiciones generales el literal g, h, i. Se incluyó en el desarrollo, numeral 6 las actividades 8, 10, 12, 13 y 14. Se realizó diagrama de flujo que se encuentra anexo.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 7
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 09-08-2016

ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO – CONTROL DE REGISTROS

