| | FORMATO | VERSIÓN: 4 |
|---|---|---|
| | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 25-07-2014 |

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



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

| CÓDIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 100 | 08 | 02 | **BOLETINES**<br>☐ Boletines de Prensa<br>* Boletin<br>* Anexos | 1 | 9 | X | | X | | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta. |
| 100 | 18 | 04 | **CONVOCATORIAS**<br>☐ Convocatorias Unidad Nacional Territorial<br>* Términos de Referencia<br>* Acta de Cierre de Convocatoria<br>* Listado de Verificación<br>* Informe de Cumplimiento de Requisitos<br>* Informe a Entes de Control<br>* Publicación<br>* Certificaciones | 1 | 9 | X | | X | | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta. |
| 100 | 123 | | **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA**<br>* Divulgación de la Información Interna<br>* Propuesta<br>* Registro Fotográfico<br>* Solicitud de Información a Divulgar | 1 | 5 | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación por no poseer valores secundarios. |
| 100 | 32 | 01 | **INFORMES**<br>☐ **Informes a Entes de Control**<br>* Comunicaciones<br>* Informe | 1 | 19 | | | X | X | Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico. |

| | FORMATO | VERSIÓN: 4 |
|---|---|---|
| | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 25-07-2014 |

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

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

| CÓDIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| | | 03 | ☐ **Informes de Auditoria**<br>* Comunicaciones<br>* Informe | 1 | 19 | | | X | X | Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico. |
| | | 15 | ☐ **Informes de Gestión**<br>* Comunicaciones<br>* Informe | 1 | 9 | X | | X | | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta. |
| 100 | 100 | | ■ **PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITÉS**<br>* Delegación<br>* Invitación<br>* Control de Asistencia<br>* Informe de Comisión<br>* Documentos Soporte | 1 | 4 | | | X | X | Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico. |
| 100 | 40 | | ■ **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**<br>* Derechos de petición<br>* Quejas<br>* Reclamos<br>* Denuncias<br>* Solicitud de Información<br>* Peticiones, quejas reclamos Población en Condición de Desplazamiento<br>* Solicitud de copias o cetificaciones<br>* Traslado a otras entidades por no competencia<br>* Solicitud de información Congreso<br>* Solicitudes de documentos Cámaras legislativas<br>* Sugerencia<br>* Consultas o Conceptos<br>* Solicitud de información en materia pensional<br>* Respuesta | 1 | 9 | X | | X | | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta. |

| | FORMATO | VERSIÓN: 4 |
|---|---|---|
| | | F01-PR-ALI-02 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA EDICIÓN 25-07-2014 |

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



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

| CÓDIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 100 | 47 | | ■ PUBLICACIONES<br>* Solicitud de la Edición de Publicación<br>* Envío para aprobación<br>* Aprobación<br>* Ajuste<br>* Anexos | 1 | 4 | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación por no poseer valores secundarios. |

**CONVENCIONES :**

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
**CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
**E** = ELIMINACIÓN
**S** = SELECCIÓN
**M** = MICROFILMACIÓN

**APROBACIONES:**

Firmas responsables: Francisco Basto G

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaria General

Fecha: 18 NOV 2014