



# FORMATO

VERSIÓN:  
4

F01-PR-ALI-02

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014

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

Hoja No. 1 de 4

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

| CÓDIGO |    |    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S  | SB |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 110    | 02 | 35 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación<br>* Acta<br>* Certificaciones<br>* Comunicaciones<br>* Informe  | 1                  | 19              |                   |   | X | X | Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culinado 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. |
| 110    | 58 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CENTRALES DE ABASTOS<br>* Informes<br>* Actas<br>* Conceptos<br>* Convocatorias<br>* Comunicaciones                                | 1                  | 9               | X                 |   |   | X | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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.  |
| 110    | 12 | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS<br><input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos<br>* Solicitud<br>* Concepto Jurídico<br>* Soportes                      | 1                  | 19              |                   |   | X | X | Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culinado 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. |
| 110    | 29 | 02 | <input checked="" type="checkbox"/> FONDOS<br><input type="checkbox"/> Fondos Emprender<br>* Informes<br>* Actas<br>* Conceptos<br>* Convocatorias<br>* Comunicaciones | 1                  | 9               | X                 |   |   | X | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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.  |
|        |    | 04 | <input type="checkbox"/> Fondos Ganaderos<br>* Informes<br>* Actas<br>* Conceptos<br>* Convocatorias<br>* Comunicaciones   | 1                  | 9               | X                 |   |   | X | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

| CÓDIGO |    |    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|----|----|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S  | SB |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|        |    | 01 | <input type="checkbox"/> Fondos Parafiscales<br>* Informes<br>* Actas<br>* Conceptos<br>* Convocatorias<br>* Comunicaciones   | 1                  | 9               | X                 |   | X |   | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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.  |
| 110    | 32 | 15 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> Informes de Gestión<br>* Comunicaciones<br>* Informe   | 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 debido a la pérdida de valor administrativo.  |
| 110    | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/> 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 certificaciones<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 Electrónico. Culinado 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. |
| 110    | 46 | 03 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> Proyectos Normativos<br>* Comunicaciones<br>* Proyecto de resolución<br>* Proyecto de decreto<br>* Proyecto de ley<br>* Proyecto de acuerdo - cooperación o asistencia<br>* Proyecto de reglamento o estatutos<br>* Soportes  | 1                  | 9               | X                 |   | X |   | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

| CÓDIGO |    |    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|----|----|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| D      | S  | SB |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 110    | 65 | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍAS JURÍDICAS<br><input type="checkbox"/> Asociación de Distritos de Riego<br>* Comunicaciones<br>* Acta de asamblea<br>* Estatutos<br>* Concepto de viabilidad<br>* Acto administrativo<br>* Acto de notificación<br>* Consulta<br>* Listado de socios<br>* Respuesta de consultas<br>* Recibos de pago de impuesto de timbre | 1                  | 19              | X                 |   | X |   | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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. |
|        |    | 02 | <input type="checkbox"/> Asociación Gremial, Agropecuaria y campesina de Carácter Nacional<br>* Comunicaciones<br>* Acta de asamblea<br>* Estatutos<br>* Acta de notificación<br>* Consulta<br>* Respuesta de consultas  | 1                  | 19              | X                 |   | X |   | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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. |
|        |    | 03 | <input type="checkbox"/> Asociación Empresas Comunitarias<br>* Comunicaciones<br>* Certificación de viabilidad<br>* Acta asamblea<br>* Avalúo de aportes<br>* Estatutos<br>* Acto administrativo<br>* Acta de notificación<br>* Impuesto de timbre<br>* Acta de notificación personal<br>* Lista de socios   | 1                  | 19              | X                 |   | X |   | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culinado 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

Hoja No. 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 110

| CÓDIGO |   |    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|----|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|
| D      | S | SB |                             | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |                |

**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

*[Signature]*  
Secretaría General

Fecha:

18 NOV 2014