

	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 3

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113	90		■ COBRO COACTIVO * Comunicaciones * Título Ejecutivo * Constancia Ejecutoria * Edictos * Autos * Notificaciones * Excepciones * Reposición * Títulos de Depósito Judicial	3	7	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.
113	19		■ CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES * Solicitud y Anexos * Comunicaciones * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Acto Administrativo * Notificación * Liquidaciones	5	15			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.
304	32	15	■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicaciones * 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 por no poseer valores secundarios..
113	40		■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN * Derechos de petición * Quejas * Reclamos * Denuncias * Solicitud de Información * Peticiones, quejas reclamos Población en Condición de Desplazamiento * Solicitud de copias o certificaciones	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.

	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. 2 de 3

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Traslado a otras entidades por no competencia * Solicitud de información Congreso * Solicitudes de documentos Cámaras legislativas * Sugerencia * Consultas o Conceptos * Solicitud de información en materia pensional * Respuesta							
113	44	01	■ PROCESOS □ Procesos Judiciales * Autos * Notificación * Demanda * Contestación de la Demanda * Alegatos de Conclusión * Sentencia * Fallos * Audiencias * Recursos * Comunicaciones	2	18			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.
113	55		■ TUTELAS * Notificaciones * Respuesta Acción de Tutela * Respuesta Incidente de Desacato * Fallo * Incidente de Desacato * Comunicaciones * Recursos	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

Hoja No. 3 de 3

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

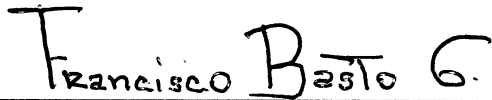
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

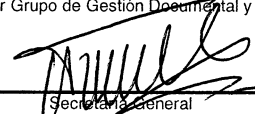
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- S = SELECCIÓN
- M = MICROFILMACIÓN

APROBACIONES:

Firmas responsables:



 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca



 Secretaria General

Fecha: **18 NOV 2014**