



# FORMATO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:  
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160	02	46	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo * Citación * Acta * Compromiso	2	8	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.	
		26	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Citación * Acta * Compromiso	2	8	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.	
		39	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Técnico Sectorial de Planeación * Citación * Acta * Compromiso	2	8	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.	
160	07		<input checked="" type="checkbox"/> AGRONET - RED DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR AGROPECUARIO * Comunicaciones * Acuerdos * Listados de Asistencia * Solicitudes de Información * Plan Operativo * Registro Celuagronet * Publicaciones	2	8	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.	
160	42	06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Agropecuario * Plan * Comunicaciones	1	9				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.
		19	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico Sectorial * Plan * Comunicaciones	1	9				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

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 DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		02	<input type="checkbox"/> Plan de Acción Institucional * Plan * Comunicaciones	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.
160	128		<input checked="" type="checkbox"/> PACTO NACIONAL POR EL AGRO Y EL DESARROLLO RURAL * Solicitud * Propuesta * Respuesta * Concepto Técnico * Derechos de petición * Traslado * Actas de Reunión * Listados de Asistencia	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.
160	40		<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN * Solicitud de documentos * Solicitud de información * Solicitudes Víctimas del Conflicto Armado * Derechos de petición * Queja * Reclamo * Consulta * Sugerencia * Respuesta * Traslado	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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:  
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160	130		<b>■ SISTEMA DE SEGUIMIENTO A METAS DEL GOBIERNO - SISMEG</b> * Solicitud de Ajuste de Metas * Ficha Técnica de Indicadores * Respuesta * Matriz de Indicadores * Tableros de Control	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.
160	129	01	<b>■ SISTEMA GENERAL DE REGALIAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas OCAD - Órganos Colegiados de Administración y Decisión</b> * Acuerdo * Viabilidad * Acto Administrativo	1	9		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.
		02	<input type="checkbox"/> <b>Actas PREOCAD</b> * Acuerdo * Viabilidad * Acto Administrativo	1	9		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.
		03	<input type="checkbox"/> <b>Ejecución Presupuestal de Regalias</b> * Solicitud de CDP * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Registros Presupuestales * Modificaciones * Creación de Terceros Desagregación del Presupuesto Creación de Usuarios SGPR	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 microfirma 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. 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA : **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		04	<input type="checkbox"/> Pronunciamiento Técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural * Pronunciamiento * Comunicaciones * Actas * Concepto	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.
		05	<input type="checkbox"/> Pronunciamiento Técnico de Otros Sectores * Pronunciamiento * Comunicaciones * Actas * Concepto	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.

**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

18 NOV 2014

Fecha: