	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 : GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161	72		■ **CONTROL Y SEGUIMIENTO**							
		02	☐ **Control y Seguimiento Presupuestal Apropiación vigencia**	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.
			* Comunicaciones							
			* Informes							
		03	☐ **Control y Seguimiento Presupuestal Sectorial**	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.
			* Comunicaciones							
			* Informes							
161	29		■ **FONDOS**							
		05	☐ **Fondo de Fomento Agropecuario**	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.
			* Comunicaciones							
			* Propuestas							
			* Resolución							
			* Evaluación de Requisitos							
			* Concepto de Viabilidad							
			* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			* Certificación de Cumplimiento							
			* Anexos							
161	37		■ **INFORMES**							
		02	☐ **Informes a Entidades de Control del Estado**	1	19	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.
			* Solicitud de Información							
			* Respuesta							
			* Comunicaciones							
		13	☐ **Informes de Gestión**	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.
			* Comunicaciones							
			* InformeS							
161	40		■ **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**	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.
			* Solicitud de documentos							
			* Solicitud de información							
			* Solicitudes Victimas del Conflicto Armado							
			* Derechos de petición							

	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 : GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Queja * Reclamo * Consulta * Sugerencia * Respuesta * Traslado							
161	61	01	■ **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL** ☐ **Programación de Funcionamiento** * Comunicaciones * Informes	1	9	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
		02	☐ **Programación de Inversión Sectorial** * Comunicaciones * Informes	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.
		03	☐ **Programación de Mediano Plazo Sectorial** * Comunicaciones * Informes	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.
		04	☐ **Programación de Vigencias Futuras** * Comunicaciones * Informes	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.

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

Secretaría General

Fecha: 18 NOV 2014