	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 POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
162	125		■ **COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS** * Comunicaciones * Documento CONPES * Documento Contrato Plan * Matriz Plan de Acción CONPES	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.
162	127		■ **ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** * Comunicaciones * Citaciones * Matrices * Observaciones * Solicitudes de Información * Fichas de Gestión	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.
162	32		■ **INFORMES**							
		15	☐ **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.
		54	☐ **Informes al Congreso** * Comunicaciones * Memorias	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.
		40	☐ **Informes de Rendición de Cuentas** * Comunicaciones * Informe * Encuestas * Formatos de Asistencia * Invitaciones * Acta final	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.
		18	☐ **Informes de Actas de Entrega de Cargo del Ministro** * Acta * Informe de Gestión * Soportes	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 : GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
162	40		■ **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** * Solicitud de documentos * Solicitud de información * Solicitudes Victimas del Conflicto Armado * Derechos de petición * Queja * Reclamo * Consulta * Sugerencia * Respuesta * Traslado	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.

CONVENCIONES :

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

APROBACIONES:

Firmas responsables:

Francisco Bello G

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaria General

Fecha: 18 NOV 2014