



# FORMATO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:  
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No. 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SECTORIALES - 163**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
163	73	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO <input type="checkbox"/> Anuario Estadístico * Comunicaciones * Anuario Estadístico	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.
163	37	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de Información * Respuesta * Anexos	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.
163	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.

## 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