

	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 2

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
190	12	02	☒ CONCEPTOS ☐ Conceptos Técnicos * Comunicaciones * Evaluación Técnica * Respuesta	1	5			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.
190	32	13	☒ 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.
		55	☐ Informes de Servicios TIC * Comunicaciones * Informe	1	4			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.
190	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 * Traslado a otras entidades por no competencia * Solicitud de información Congreso * Solicitudes de documentos Cámaras legislativas * Sugerencia	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
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No. 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190**

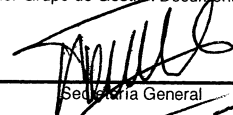
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Consultas o Conceptos * Solicitud de información en materia pensional * Respuesta							
190	41	14	☒ PLANES ☐ Planes Estratégicos * Solicitud * Plan Estratégico cuatrianual	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.
190	46	05	☒ PROYECTOS ☐ Proyectos de Tecnología * Plan de Proyecto * Cronograma * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Informe de seguimiento	1	19			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:


 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

 Secretaria General
 Fecha: 18 NOV 2014