



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. 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 191**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
191	108		<input checked="" type="checkbox"/> GOBIERNO EN LÍNEA * Comunicaciones * Plan de acción * Actas * informes * Lista de Asistencia	1	5				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.
191	32	13	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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.
191	40		<input checked="" type="checkbox"/> 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 * Consultas o Conceptos * Solicitud de información en materia pensional * Respuesta	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

18 NOV 2014

Fecha: