

	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 : SECRETARÍA GENERAL - 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300	03	04	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Circulares * Decreto	1	19	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.
		01	☐ Decretos * Decreto	1	19	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.
300	115	02	☐ Resoluciones * Resolución * Anexos	1	19	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.
300	32	01	☒ INFORMES ☐ Informes a Entidades de Control del Estado * Solicitud * Respuesta * Presentación * Entrega de información	1	19	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.
		15	☐ Informes de Gestión * Informe * Comunicaciones	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.
304	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	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.

	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 : SECRETARÍA GENERAL - 300

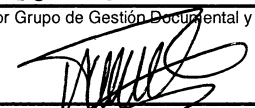
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Solicitud de información Congreso * Solicitudes de documentos Cámaras legislativas * Sugerencia * Consultas o Conceptos * Solicitud de información en materia pensional * Respuesta							
300	44	04	■ PROCESOS □ Procesos Disciplinarios * Recepción de Queja o Informe * Fallo * Notificación * Formulario de Registro de Sanción * Citaciones * Declaraciones * Pruebas * Autos * Constancia * Versión Libre * Quejas, denuncias, informe o iniciación oficiosa * Visitas Especiales	5	20	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.

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

 Secretaría General

Fecha:

18 NOV 2014