	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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 311

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
311	02		■ **ACTAS**							
		02	☐ **Actas Comisión de Personal**	2	8		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.
			* Acta							
			* Comunicaciones							
			* Actos Administrativos de Elección de Representantes							
		13	☐ **Actas Comité de Capacitación y estímulos**	2	8		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.
			* Acta							
			* Comunicaciones							
		36	☐ **Actas Comité de Ética**	2	8		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.
			* Acta							
			* Comunicaciones							
311	10		■ **CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**	1	20	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.
			* Solicitud							
			* Anexos							
			* Respuesta Provisional							
			* Respuesta definitiva con anexos							
311	30		■ **HISTORIAS LABORALES**	1	99	X		X		Transcurrido el tiempo de Retención en el Archivo Central, las historias laborales se conservan en su totalidad y se les aplica el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico. Esta información tambien se conservará de manera electrónica en el Subsistema de información laboral y personal de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios (SIGEP) de acuerdo al Decreto 2842 de 2010 expedido por Presidencia de la República y de acuerdo a lo contenido en el Código Sustantivo del Trabajo art. 264.
			* Documentos de Antecedentes para la Provisión							
			* Documento de Identificación							
			* Resolución de Nombramiento							
			* Acta de Posesión							
			* Formato Único de la Hoja de Vida							
			* Soportes de la Hoja de Vida							
			* Tarjeta Profesional							
			* Certificado de Antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía							
			* Declaración de Extrajuicio Procesos de Alimentos							
			* Actos Administrativos Novedades de Personal							
			* Exámenes Médicos Ocupacionales							

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL **Hoja No.** 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 311

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Declaración Bienes y Rentas * Afiliaciones y Traslados en el Régimen de Seguridad Social * Afiliaciones Fondo Nacional del Ahorro * Actos Administrativos de Desvinculación * Certificados de información y Confirmación Laboral							
311	32		■ **INFORMES**							
		15	☐ **Informes de Gestión** * Informe * Comunicaciones	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.
		01	☐ **Informes a Entidades de Control del Estado** * Informe * Comunicaciones	2	8			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.
311	37		■ **MANUALES**							
		01	☐ **Manual de Funciones y Requisitos**	1	99	X		X		La información de la Subserie Manuales de Funciones se conservan de forma permanente en archivo de Gestión por ser de continua actualización y por tener valores históricos y culturales.
311	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 cetificaciones * Traslado a otras entidades por no competencia	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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 311

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							
311	49		■ **PROGRAMAS**							
		29	☐ **Programa de Capacitación y Estímulos** * Solicitudes * Comunicaciones * Informes	2	3		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.
		31	☐ **Programa de Salud Ocupacional** * Actos Administrativos elección COPASO * Actos Administrativos elección Comité de Convivencia Laboral * Planes de Seguridad y Salud * Comunicaciones * Solicitudes	2	8			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 Basto G

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaría General

Fecha: 18 NOV 2014