



# 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 4

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
312	05			<b>■ ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> * Escritura * Matricula Inmobiliaria * Información Catastral * Formulario de Impuesto Cancelado * Avalúo Comercial * Administraciones * Solicitud de Servicios de Mantenimiento	1	9	X		X	
312	09		<b>■ CAJA MENOR</b> * Resolución de constitución caja menor Ministerio de Hacienda * Resolución de constitución caja menor Ministerio de Agricultura * Solicitud de autorización de apertura de caja * Justificación Técnico Económica * CDP * Póliza * Conciliación Bancaria * Arqueo * Solicitud * Respuesta * Libro de bancos	1	9		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.
312	68	01	<b>■ HISTORIALES</b> <input type="checkbox"/> <b>Historiales de Vehículos</b> * Factura de Compra * Pago de Derechos de Licencia de Transito * Pago de Derechos de Certificado de Movilización * Certificado de Tradición * Revisión Técnico Mecánico * SOAT * Informe de Accidente Vehiculos	1	29			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

FECHA EDICIÓN  
25-07-2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Hoja No. 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Remisorio a la Aseguradora</li> <li>* Oficio de Autorización</li> <li>* Cotización de Arreglo para Seguro</li> <li>* Audiencia de Conciliación</li> <li>* Cedula de Ciudadanía del Conductor</li> <li>* Licencia de Conducción de Tránsito del Conductor</li> <li>* Inventario de Ingreso a Patios</li> <li>* Multa y Comparendos</li> <li>* Liberación de Vehículos</li> <li>* Cotización del Arreglo o Mantenimiento de Vehículos</li> <li>* Factura de Peritaje de Vehículos</li> <li>* Solicitud de Baja</li> <li>* RUNT</li> <li>* Acta de Entrega</li> <li>* Resolución</li> <li>* Informe de Uso y Estado de Vehículos</li> <li>* Contrato</li> </ul>							
312			<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>IMPUESTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario de Impuesto</li> <li>* Solicitud de CDP</li> <li>* CDP</li> <li>* Solicitud</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Recibido a Satisfacción</li> <li>* Formulario de Impuesto Cancelado</li> </ul>	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.
312	32	15	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informe de Gestión</li> <li>* Informe</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>	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.



# 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. 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
312	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</li> <li>* Derechos de petición</li> <li>* Quejas</li> <li>* Reclamos</li> <li>* Denuncias</li> <li>* Solicitud de Información</li> <li>* Peticiones, quejas reclamos Población en Condición de Desplazamiento</li> <li>* Solicitud de copias o certificaciones</li> <li>* Traslado a otras entidades por no competencia</li> <li>* Solicitud de información Congreso</li> <li>* Solicitudes de documentos Cámaras legislativas</li> <li>* Sugerencia</li> <li>* Consultas o Conceptos</li> <li>* Solicitud de información en materia pensional</li> <li>* Respuesta</li> </ul>	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.
312	52		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SEGUROS DE BIENES</li> <li>* Póliza</li> <li>* Novedad de Inclusiones y Exclusiones</li> <li>* Comunicados con el Corredor de Seguros</li> <li>* Factura</li> <li>* Comunicados de Pago</li> <li>* SOAT</li> <li>* Reclamación de Siniestros</li> <li>* Memorando del Funcionario Informando el Siniestro</li> <li>* Oficio Informe de Siniestro para Corredor de Seguros</li> <li>* Denuncia Instaurada</li> <li>* Fotocopia del Pase y Tarjeta de Propiedad (Vehículos)</li> <li>* Memorando Informando el Siniestro</li> <li>* Cotizaciones</li> </ul>	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.



# 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. 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 312

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
				* Oficio de la Reclamación por Parte de Corredor de Seguros * Liquidación del Siniestro * Solicitud * Respuesta						

**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: