



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 4

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
313	121	01		<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> Depósito Legal * Oficio Remisorio * Anexos * Acuse de Recibo	1	9			X	
		02	<input type="checkbox"/> Distribución y Recepción de Publicaciones * Oficio Remisorio * Anexos * Acuse de Recibo	1	9			X	X	Expedientes en Soporte Físico y/o 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.
313	122	01	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> Actas comité de Archivo * Acta * Listado de Asistencia * Anexos	1	9	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.
		02	<input type="checkbox"/> Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones * Acta	1	9	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.
		03	<input type="checkbox"/> Actas de eliminación de Documentos * Acta * Listado de Asistencia * Anexos	1	9	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.
		04	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Correspondencia * Acuse de Recibo * Planilla Devoluciones * Registro de Correspondencia Despachada	1	10		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

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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		05	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales * Inventario * Informe	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.
		06	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento * Solicitud * Respuestas * Seguimiento * Plan * Control de Asistencia * Documentos soporte	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.
		07	<input type="checkbox"/> Registros de Correspondencia * Registro de Correspondencia Recibida	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.
		08	<input type="checkbox"/> Registros de Préstamo de Documentos * Registros de Préstamo de Documentos	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.
		09	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental - TRD * Actos Administrativos de Restructuración * Asesorías * Ajustes * Concepto Técnico * Cuadros de Clasificación Documental * Tablas * Actas Comités * Convalidación AGN * Resolución	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.



FORMATO

VERSIÓN:
4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

Hoja No. 3 de 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		10	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental - TVD * Actos Administrativos de Restructuración * Ajustes * Cuadros de Clasificación Documental * Informes * Tabla * Acta Comité * Convalidación AGN * Resolución	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.
		11	<input type="checkbox"/> Transferencias Documentales * Instructivo de Transferencias Documentales * Circular * Cronograma * Inventario * Acta	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.
313	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informe 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.
313	100		<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITÉS * Invitación * Control de Asistencia * Documentos Soporte	1	7		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	40		<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN * Derechos de petición * Quejas * Reclamos * Denuncias * Solicitud de Información	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

Hoja No. 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* 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							

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: