

	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: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - 316

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
316	16		☒ CONTROL DE DOCUMENTOS * Formato Solicitud para elaborar o modificar documentos * Formato aprobación o rechazo a la solicitud para elaborar o modificar documentos * Listado maestro de control de documentos (Virtual) * Difusión de los documentos (Virtual) * 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.
316	32	53	☒ INFORMES ☐ Informes de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora * Informe * Formato de Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora * Comunicaciones	1	4	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.
		42	☐ Informes de Diagnóstico * Informe * Comunicaciones * Encuesta	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.
		15	☐ Informes de Gestión * Informe * Memorias * 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.
		49	☐ Informes de Gestión de Riesgos * Informe * Mapa de Riesgos * Comunicaciones	1	4	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
		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 : GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - 316

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
316	63		■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN * Manual de procesos y procedimientos	1	4	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.
316	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 * 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/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.

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