



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 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS - 340

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
340	05		<ul style="list-style-type: none"> ■ ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, GRAVÁMENES Y CONTRATOS * Acuerdo de Pago * Avaluo * Certificaciones * Certificado de Tradición y Libertad * Comunicaciones * Cancelación de Hipoteca y/o gravámenes * Contrato de Comodato * Contrato de Arrendamiento * Cuenta de Cobro * Escritura Pública * Facturas de Servicios Públicos * Impuesto Predial * Transferencias de Inmuebles * Plano * Consignaciones * Solicitud 	1	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.
340	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES * Solicitud * Anexos * Respuesta Provisional * Respuesta definitiva con anexos * Traslado * Comunicaciones 	1	99	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

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Hoja No. 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS - 340**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340	20		<input checked="" type="checkbox"/> CUOTAS PARTES PENSIONALES * Planilla de Liquidación * Cuentas de Cobro * Consignaciones * Acuerdo de Pago * Certificación * Acto Administrativo * Comunicaciones * Trámite de Cuenta	1	99	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.
340	107		<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES PENSIONALES * Documentos generales de solicitud de pensión * Pensión de invalidez * Documentos Sobrevivencia * Solicitud de Indexación * Indemnización Sustitutiva * Pensión convencional * Acuerdos de Pago * Cobro doble Mesada * Consignaciones * Devolución Aportes de Salud * Documentos Auxilio Funerario * Comunicaciones	1	99	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.
340	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.



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. 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS - 340

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340	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 pensonal * Respuesta	1	9			X	X	Expedientes en Soporte Físico y/o 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.

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- S = SELECCIÓN
- M = MICROFILMACIÓN

APROBACIONES:

Firmas responsables:

Francisco Bastos

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaría General

Fecha:

18 NOV 2014