



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.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

1 de 2

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
350	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES * Solicitud * Anexos * Respuesta Provisional * Respuesta definitiva con anexos 	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.
350	15		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTRATOS Y/O CONVENIOS * Estudios Previos - Justificación * Acto Administrativo * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado Registro Presupuestal * Pliegos de Condiciones * Propuestas * Antecedentes Disciplinarios * Certificado de Cámara de Comercio o Registro Mercantil * Cedula de Ciudadanía * Registro Único de Proponente * Hoja de Vida Formato DAFP * Soportes de Hoja de Vida * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de Responsabilidad Fiscal * Certificado de Examen preocupacional (prestación de servicios) * Acta de Inicio * Contrato o Convenio * Póliza * Aprobación de la Póliza * Registro Único Tributario - RUT * Ficha EBI - BPIN * Tarjeta Profesional * Plan Operativo Aprobado * Designación de la Supervisión * Acta de Suspensión * Acta de Reiniciación * Acta de Recibo de Bienes o Servicios * Modificación, Adición, Prórroga, Cesiones * Informes del ejecutor * Actas de Seguimiento * Seguimiento Plan Operativo * Actas de Comité Administrativo * Comunicaciones 	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.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

2 de 2

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"> * Certificación de Cumplimiento * Informe de Supervisión * Informe de Avance final de supervisión técnica y financiera * Actas de Reunión * Concepto Técnico * Factura y/o Cuentas de Cobro * Acta de Liquidación 							
350	32	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ 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.
350	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 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