



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:

4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN

25-07-2014

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

Hoja No. 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
460	42		<input checked="" type="checkbox"/> FORMULACIÓN DE POLÍTICAS * Solicitud * Informe de Comisión * Documentos Técnico * Concepto * Respuesta	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.
460	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud * Respuesta * Presentación * Entrega de información	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.
		15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicaciones * Informe	1	19			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.
460	114		<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITÉS * Delegación * Invitación * Control de Asistencia * Informe de Comisión * Documentos Soporte	1	4			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.



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:
4

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
25-07-2014

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

Hoja No. 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
460	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/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.
460			<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS □ Programa para el Desarrollo de Oportunidades e Inversión, Capitalización de los Activos de Microempresas Rurales de Colombia * Contrato de Préstamo * Manual Operativo * Ficha Técnica de Formulación de Política * Documento de Proyecto Banco * Política de Adquisiciones del Banco * Modificación * Solicitud * Respuesta * Pagos derivados del proyecto * Términos de Referencia * Publicación * Adenda * Acta de Cierre de la Convocatoria * Listado de Verificación * Acta de Evaluación 	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.



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 5

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

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"> * Informe de Cumplimiento de Requisitos * Acta de Resultados de la Convocatoria * Comunicaciones * Pagos * Informes de Auditoria * Certificaciones de Cumplimiento * Informes a Entes de Control * Acta * Citación 								
460	46		<p><input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS</p> <p><input type="checkbox"/> Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Contrato de Préstamo * Manual Operativo * Ficha Técnica de Formulación de Política * Documento de Proyecto Banco * Política de Adquisiciones del Banco * Modificación * Solicitud * Respuesta * Actas Comité Administrativo * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Publicación de Convocatoria * Términos de Referencia * Adendos * Acta de Cierre de Convocatoria * Listado de Verificación * Informe de Cumplimiento de Requisitos * Comunicaciones * Convenios de Alianzas * Perfil presentado o Estudios de Preinversión * Certificado de Constitución y Representación Asociación Beneficiarios * Copia de Cédula de Representante Legal * Registro Único Tributario - RUT * Listado de Beneficiarios * Carta Compromisos Entidades Privadas 	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.



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 5

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

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"> * Cédificados de Disponibilidad Presupuestal Entidades Públicas * Documento de Subproyecto * Certificación de Comisión Intersectorial * Reglamento del Fondo Firmado * Aprobación del Reglamento del Fondo * Póliza del Cumplimiento * Contrato Fiducia * Certificado Conocimiento del Cliente * Estados Financieros del Último año * Referencia Comercial Escrita * Referencia Financiera Escrita * Formulario Conocimiento al Cliente * Autorización Consulta Centrales de Riesgos * Declaración de Origen de Fondos * Rubros para Imputación Presupuestal * Autorización Suscripción Contrato Fiduciario * Solicitud Liquidación Contrato * Acta de Liquidación * Autorización de Desembolsos * Comunicaciones * Informes OGR * Informes OGA * Informes EIP * Actas Comisión Intersectorial Nacional * Actas Comisión Intersectorial Regional * Listado de Asistencia 								
			<input type="checkbox"/> Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales, Rurales Confianza y Oportunidad <ul style="list-style-type: none"> * Actas * Citación * Formato de Asistencia a Reuniones * Remisión de Acta para Firma * Contrato de Préstamo * Manual Operativo * Ficha Técnica de Formulación de Política * Documento de Proyecto Banco 	1	9	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. 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460

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"> * Política de Adquisiciones del Banco * Modificación * Solicitud * Respuesta * Pagos derivados del proyecto * Contratos Derivados * Convocatoria * Términos de Referencia * Publicación * Adenda * Acta de Cierre de la Convocatoria * Listado de Verificación * Acta de Evaluación * Informe de Cumplimiento de Requisitos * Acta de Resultados de la Convocatoria * Comunicaciones * Pagos * Informes de Auditoria * Certificaciones de Cumplimiento * Informes a Entes de Control 							

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: