



# 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 SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 462

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
462	32	15	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> <li><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Informe</li> </ul>	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.
462	40		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</li> <li>* Derechos de petición</li> <li>* Quejas</li> <li>* Reclamos</li> <li>* Denuncias</li> <li>* Solicitud de Información</li> <li>* Peticiones, quejas reclamos Población en Condición de Desplazamiento</li> <li>* Solicitud de copias o certificaciones</li> <li>* Traslado a otras entidades por no competencia</li> <li>* Solicitud de información Congreso</li> <li>* Solicitudes de documentos Cámaras legislativas</li> <li>* Sugerencia</li> <li>* Consultas o Conceptos</li> <li>* Solicitud de información en materia pensional</li> <li>* Respuesta</li> </ul>	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.
462	141		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Ficha Técnica de Formulación de Política</li> <li>* Documento de Proyecto Banco</li> <li>* Política de Adquisiciones del Banco</li> <li>* Modificación</li> <li>* Solicitud</li> <li>* Respuesta</li> <li>* Pagos derivados del proyecto</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Pagos</li> <li>* Informes de Auditoria</li> <li>* Certificaciones de Cumplimiento</li> </ul>	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.



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

# 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 2

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 462

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Informes a Entes de Control * Acta * Citación							

**CONVENCIONES :**

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

**APROBACIONES:**

Firmas responsables:

*Francisco Basto*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

*[Signature]*

Secretaría General

18 NOV 2014

Fecha: