



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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500	122		<input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIA TÉCNICA * Solicitud de Apoyo * Respuesta * Control de Asistencia * Legalización de Viáticos * Presentación	1	4			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.
500	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud * Concepto	1	19			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.
500	106	01	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES <input type="checkbox"/> Evaluaciones Estratégicas * Solicitud * Agenda de Evaluaciones * Asignación del Líder de la Evaluación * Control de Asistencia * Presentación del Diseño de la Evaluación * Presentación de Resultados de la Evaluación * Informe * Respuesta * Acta	1	19			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.
500	42		<input checked="" type="checkbox"/> FORMULACIÓN DE POLÍTICAS * Solicitud * Respuesta * Proyecto de Norma * Informe de Comisión * Seguimiento * Invitación * Estudio	1	19			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.



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 : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500	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.
500	100		<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.
500	40		<input checked="" type="checkbox"/> 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. 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 B. B. G.

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

[Signature]

Secretaría General

18 NOV 2014

Fecha: