



# 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 : **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
540	12	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> * Solicitud * Concepto Técnico * Soportes	1	19			X	
540	29	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FONDOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Fondos Parafiscales y de Estabilización</b> * Informes * Actas * Conceptos * Convocatorias * Comunicaciones	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.
540	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> * Solicitud * Respuesta * Presentación * Entrega de información	1	19	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.
		15	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> * Comunicaciones * Informe	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.
540	42		<input checked="" type="checkbox"/> <b>FORMULACIÓN DE POLÍTICAS</b> * Solicitud * Informe de Comisión * Documentos Técnico * Concepto * Respuesta	1	19	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.
540	114		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITÉS</b> * Delegación * Invitación * Control de Asistencia * Informe de Comisión * Documentos Soporte	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.



# 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 : DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
540	40		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> * 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. 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.
540	45	24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Programas Pesca y Acuicultura</b> * Comunicaciones * Conceptos * Modificación * Programa * Respuesta * Solicitud	2	3	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.

**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

Secretaría General

Fecha:

18 NOV 2014