



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 PROTECCIÓN SANITARIA - 582

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
582	12	02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud * Concepto Técnico * Soportes	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.
582	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.
582	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. 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.
582	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. 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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

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. 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROTECCIÓN SANITARIA - 582

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
582	45	38	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programa IDENTIFICA * Actas * Bono de Venta * Fotocopia de Documento de Identidad * Registro de Hierro * Fotocopia de Documento de Identidad * Número de Identificación Tributaria - NIT * Copia de Imagen de Hierro * Guía de Transporte * Guía Sanitaria de Movilización Interna * Bono de Venta * Registro Único de Transportador Ganadero * Fotocopia de Licencia de Conducción * Fotocopia de Seguro obligatorio SOAT * Fotocopia de Tarjeta de Propiedad de los Vehículos * Registro de Usuarios * Registro de Explotaciones Ganaderas * Registro de Establecimientos * Fotocopia de la Resolución expedida por el ICA	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.
582	66		<input checked="" type="checkbox"/> SANIDAD E INOCUIDAD * Solicitudes de información * Comunicaciones * Conceptos * Normativa Sanitaria	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.

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

Fecha:

18 NOV 2014