



# 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 2

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
583	25		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAMBIO CLIMÁTICO</b> * Solicitudes de información * Conceptos Técnicos * Comunicaciones	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.
583	12	02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud * Concepto Técnico * Soportes	1	19			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.
583	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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 debido a la pérdida de valor administrativo.
583	100		<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. 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.
583	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	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.



# 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. 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583**

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"> <li>* Consultas o Conceptos</li> <li>* Solicitud de información en materia pensional</li> <li>* Respuesta</li> </ul>							
583	117		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA</li> <li>* Solicitudes de información</li> <li>* Sello ecológico</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Registros</li> <li>* Seguimiento Organismos Certificadores</li> </ul>	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.
583	77		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</li> <li>* Solicitudes de información</li> <li>* Conceptos Técnicos</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>	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.

**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: