	FORMATO	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - 114

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114	02	63	■ ACTAS ☐ Acta de Comité Técnico de Participación Accionaria del Ministerio * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	19	X		X		Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Técnico de Conciliación en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferenciacon el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta E soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución No. 000501 del 28 de diciembre de 2018
114	03	02	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Resoluciones Resolución de vivienda, agropecuarios, transferencias, precios para insumos	Papel/PDF	1	19	X		X		Son documentos mediante los cuales se determina o manifiesta la voluntad de la administración donde resuelve situaciones y toma decisiones que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra sobre el reconocimiento de la personería jurídica, aprobación de reformas de estatutos y cancelación de la personería jurídica de las Empresas Comunitarias y las Asociaciones de Usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferenciacon el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta E soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. El numeral 16 del artículo 8 del Decreto 1985 de 2013, Resolución No.0003 del 4 de enero de 2000, modificada por la Resolución No. 00032 del 17 de febrero de 2016.Numeral 3 del artículo 1 de la Resolución No. 000501 del 28 de diciembre de 2018.

	FORMATO	VERSIÓN: 7
El campo es de todos Minagricultura		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - 114

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114	40		■ DERECHOS DE PETICION		1	9			X	X	Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17
			* Solicitud de derecho de petición	Papel							
			* Respuesta de derecho de petición	Papel							
114	65		■ HISTORIALES DE PERSONERÍAS JURÍDICAS		1	9	X		X		Es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
			* Acta de asamblea	Papel							
			* Estatutos	Papel							
			* Concepto de viabilidad	Papel							
			* Acto administrativo	Papel							
			* Notificación	Papel/Pdf							
			* Consulta y/o concepto	Papel							
			* Listado de socios	Papel							
			* Respuesta de consulta	Papel							
			* Recibos de pago de impuesto de timbre	Papel							
			* Respuesta	Papel							
			* Informe de Seguimiento	Papel							
			* Comunicación Oficial	Papel							

	FORMATO	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - 114

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114	32	01	■ INFORMES ☐ Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe	 Papel Papel Papel	1	9	X		X		Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005
114	32	15	☐ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	 Papel Papel Papel Papel	1	4		X			Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012

	FORMATO	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - 114

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114	33	02	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ☐ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	 Papel Papel, XLS	1	0		X			Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental. Expedientes en Soporte Hibridos (Fisico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 1 año como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se eliminará esta subserie por carecer de valores primarios y estar consolidada en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002
114	100	01	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ☐ Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones Internas * Acta de Reunión * Documento Soporte	 Papel Papel Papel Papel	1	4			X	X	Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Juridico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.

	FORMATO	VERSIÓN: 7
El Campo es de todos Minagricultura		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - 114

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114	46		■ PROYECTOS								
		03	☐ Proyecto Normativo de actos administrativos		1	0		X			
			* Formato para firma del Ministro, Viceministro y Secretaria General	Papel							
			* Antecedentes del Proyecto Normativo de actos administrativos	Papel							
			* Justificación técnica	Papel							
			* Memoria justificativa	Papel							

Son Proyectos de Decreto o Resoluciones expedidos por las Entidades del Gobierno Nacional competentes, con el propósito de regular, dirigir o gular a través de la expedición de normas jurídicas de carácter obligatorio las pautas del ordenamiento social. Su procedimiento para la expedición se encuentra consagrado en el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de Presidencia de la República".
Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), comformado por documentos de valor Administrativo.
Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. se tomara 1 año como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento.
Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas como parte técnica del tema.
Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).
Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.

CONVENCIONES :

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
CT = Conservación total
E = Eliminación
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comite N° 2 -2021