

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA - 120**

Hoja No.

3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120	40				DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9			

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA - 120**

Hoja No.

3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	32	15	■ INFORMES ☐ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	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 Híbridos (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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, 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 cancelación de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Serie 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 del Grupo de Comunicaciones y Prensa como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado 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
120	200	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ☐ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0		X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por cancelación de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 942/2002
120	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 Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian 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 pasan al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiacriva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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 conservarán 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 Comunicaciones y Prensa como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA - 120**

Hoja No.

3

CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
TIPOS DOCUMENTALES										
120	41	03	■ PLANES ☐ Planes de Comunicaciones * Plan de Comunicaciones * Reporte de las menciones positivas * Estadísticas de interacciones en redes sociales * Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos * Registros audiovisuales * Comunicación invitación a eventos * Reporte de eventos institucionales * Campaña Publicitaria y de Difusión * Organización y Logística de eventos * Publicaciones e Impresos * Material POP Publicitarios * Solicitud de Campañas Internas * Campañas de promoción y difusión para públicos internos y externos * Diseño gráfico * Informe del Contenido a Publicar en la Intranet * Manual de Identidad Institucional * Comunicación * Publicación en la Intranet * Listado de Asistencia * Solicitud de Entrevista * Solicitud de documentos relacionados con prensa * Boletines de Prensa * Material Relacionado con publicaciones * Solicitud de aclaraciones y correcciones * Libreto de Televisión * Componentes noticias WEB * Publicación en Redes Sociales * Solicitud de piezas de comunicación (Audio, video, fotografía) * Monitoreo * Otros canales informativos * Comunicación Oficial Papel / PDF Papel Papel / PDF Papel / PDF electrónico Papel / electrónico Papel / PDF Papel Papel Papel Papel / electrónico Papel / electrónico Papel / electrónico PDF Papel Papel Html Papel Papel Papel Papel / Pdf Papel Papel Papel Papel / html Papel Papel electrónico Papel Papel electrónico Papel / PDF 1 9 X X Son los documentos producidos en ejercicio de las funciones para la gestión de la entidad para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía o entes de control. Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Expedientes en Soporte Híbridos (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 conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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.							

CONVENCIONES:

■ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

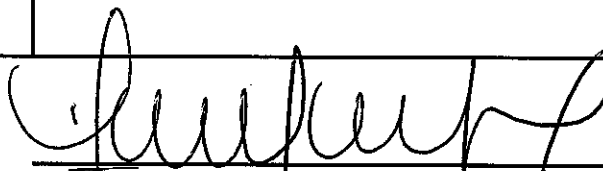
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha


 B-6
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 2021