

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160	02	48	■ ACTAS ☐ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1496 de 2017. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informáticos nacionales. Cumplido 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. 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 relevancia, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 489/1998, Decreto 3822/2006, Art. 13
160	02	26	☐ Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Convocatoria al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Acta de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X			X		Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad con el Sector Agropecuario, pesquero y Desarrollo rural. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informáticos nacionales. Cumplido 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. 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 relevancia, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
160	12	02	■ CONCEPTOS ☐ Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico del Sector Agropecuario y Vivienda Rural	Papel Papel Papel	1	4				X	X	Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cumplido 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 selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre, poseen valores técnicos y administrativo del expediente. Cumplidos 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 1090 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 póliza de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

Hoja No.

2 de 5

CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160	40		Papel Papel	1	9			X	X	Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la Historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Múltiple (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 pasaron al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre 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 vigencia seleccionando los expedientes documentales por muestreo aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos este serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Selección los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que impliquen la expedición de documentos enmienda violatos expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1996, T-188 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-082 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. 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 Bibliotecas (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 Bibliotecas y un representante de la Oficina Productora como parte Misiona del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y cierre de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1085 de 2013. Normatividad aplicable externa: Constitución Política de Colombia, Arts. 20, 22, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 448/1995, Art. 17, Ley 594 de 2000.
160	32	01	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 Múltiple (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor histórico 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. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirán 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 relevancia, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1085 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3189/2005

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160	32	15	☐ Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial 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. Cumplido 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 4 años como tiempo máximo por consolidar los Informes de Gestión de las dependencias de la Entidad. 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 externa: Decreto No. 1985 de 2015. Normatividad aplicable interna: Ley 229/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2006, Decreto 3169/2012
160	32	19	☐ Informes de Seguimiento a Metas de Gobierno SISMEG * Solicitud de Ajuste de Metas * Ficha Técnica de Indicadores * Matriz de Indicadores * Tableros de Control * Informes de Seguimiento a Metas de Gobierno SISMEG * Comunicación oficial de respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X				Informe de seguimiento a las metas del gobierno, que es una herramienta del DNP en el cual se encuentran los indicadores para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y permite el autocontrol base a la información reportada por el Ministerio. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor administrativo. Cumplido 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 conservan 5 años como tiempo máximo en su etapa semiestática, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso posterior 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 de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pictograma de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2015.
160	200	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ 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. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer 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 2015. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2008, Acuerdo 042/2002

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

Hoja No.

4 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160	41	06	☒ PLANES ☐ Plan de Desarrollo Agropecuario * Plan de Desarrollo Agropecuario	Papel	1	9			X	X	Documento donde se registra la planeación de Actividades para mejorar el desarrollo del Sector agropecuario. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter administrativos y técnicos que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cumplidos 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 semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% 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 Asesora de Planeación y Prospectiva 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.
160	41	19	☐ Plan Estratégico Sectorial * Plan Estratégico Sectorial	Papel	1	9			X	X	Documento donde se registra la planeación estratégica de Actividades sectorial para mejorar el conocimiento y desarrollo en esta sector. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter administrativo y técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cumplidos 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 semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% 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 Asesora de Planeación y Prospectiva 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.
160	41	02	☐ Plan de Acción Institucional * Plan de Acción Institucional	Papel	1	9			X	X	Es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, ordenar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizan en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos). Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter administrativos, legales y técnicos que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cumplidos 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 semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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 Asesora de Planeación y Prospectiva 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
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FD1-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA - 160**

Hoja No.

5 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160	129	01	☒ SISTEMA GENERAL DE REGALIAS ☐ Actas OCAD - Órganos Colegiados de Administración y Decisión * Acuerdo * Viabilidad * Acto Administrativo	Papel Papel Papel	1	9		X				Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor administrativo, legal y técnico. Cumpliendo 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 toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, hasta 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 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
160	129	02	☐ Actas PREOCAD * Acuerdo * Viabilidad * Acto Administrativo	Papel Papel Papel	1	9		X				Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Preocad, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor administrativo, legal y técnico. Cumpliendo 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 toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, hasta 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 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva 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). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.
160	129	03	☐ Ejecución Presupuestal de Regalías * Solicitud de CDP * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Registros Presupuestales * Modificaciones * Creación de Terceros * Desagregación del Presupuesto * Creación de Usuarios SGPR	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	8	X		X			Es un cambio presupuestal motivado por una justificación técnica o económica en el que se contrarrestan los recursos de funcionamiento del SGR libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos nacionales. Cumpliendo 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 conservan 9 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservan 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 relevancia, con fines de respaldo y consulta. Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 715/2001, Decreto 159/2002, Decreto 72/2005, Decreto 808/2008, Decreto 852/2009, Decreto 1065/2004, Circular externa 003/2011, CGR.

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

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