

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161	40		DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	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 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 pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, 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 las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar 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 denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 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 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 picaído 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, Ley 594 de 2000. Ley 1755 de 2015.

 El campo es de todos Minagricultura	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.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161	32	21	■ INFORMES ☐ Informes de Control y Seguimiento Presupuestal Sectorial * Liquidación del Presupuesto General de la Nación * Reportes del Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda - SIIF * Registro del Avance Mensual de la Ejecución del Presupuesto de Inversión * Informe Mensual de Ejecución Presupuestal * Informe Final de Ejecución de la Vigencia * Comunicación		1	9	X		X		Expediente que relaciona la información reportada en el seguimiento y ejecución presupuestal del sector como insumo para la toma de decisiones, ajustes presupuestales que se verán reflejados en el informe elaborado. Normativa externa: Normas del Estatuto orgánico de presupuesto nacional Decreto 111 de 1996, Decreto 2844 de 2010, Decreto 1065 de 2015, Manuales e Instructivos del SUIFP del DNP y SIIF del Ministerio de Hacienda; Normativa interna: Resolución 249 del 2014 función 1,3 y 4. 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 lo 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 naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
161	32	01	☐ 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 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 lo 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 naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3198/2005
161	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. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y lo al cronograma de transferencia, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, 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 pido 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

 El campo es de todos Minagricultura	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.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL SECTORIAL - 161**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161	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. Culinado 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 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002
161	61	5	☒ PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL * Comunicación Oficial de Actualización de los Proyectos de Inversión * Comunicación Oficial de las Necesidades del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento * Registro Anteproyecto de Funcionamiento del MADR en el Aplicativo SIIF * Registro y/o Actualización de Proyectos en el SUIFP del DNP * Documento de Requerimiento de Marco de Gasto de Mediano Plazo * Comunicación Oficial Cuota de Inversión del Sector para la Próxima Vigencia * Registro del Proyecto de Presupuesto de Inversión en el SUIFP * Propuesta de Modificación y Ajustes * Agenda Legislativa de los Debates del Proyecto de Presupuesto * Ley y Decreto de Liquidación de Presupuesto Anual		1	9	X		X		Unidad de programación de las acciones de la entidad que permite identificar y asignar recursos en aquellos productos (bienes y servicios) que inciden en el logro de resultados que benefician a la población. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e Informativos misionales. Culinado 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.

CONVENCIONES:

☒ = SERIE DOCUMENTAL

☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

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

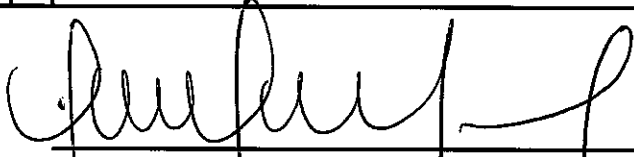
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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