	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 POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162	02	49	■ ACTAS ☐ Actas de Informe de Gestión del Ministro * Convocatoria * Acta	 Papel Papel	1	9	X		X		Documentos donde se registran las actuaciones, decisiones y la gestión del Señor Ministro, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Presidencia de la República. 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.
162	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 develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter 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 tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara 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 victimas, 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 1998, 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 reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera 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. 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.

	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 POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162	32		■ INFORMES								Documento donde se registra el estado de los negocios adscritos al Ministerio de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208, los Ministros y Directores de Departamentos Administrativos presentarán ante el Congreso de la República, dentro los primeros quince días de cada legislatura. 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 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.
		54	☐ **Informes al Congreso**		1	9	X		X		
			* Guia Para la Elaboración del Informe de las Memorias al Congreso de la República	Papel							
			* Solicitud de Información a las Direcciones, Entidades Adscritas y Vinculadas	Papel							
			* Informe Preliminar	Papel							
			* Informe de las Memorias al Congreso de la República	Papel							
			* Oficio Remisorio al Congreso de la República	Papel							
			* Oficio de Distribución de las Memorias	Papel							
			* Publicación en la Página Web del Ministerio	Papel/PDF							
162	32	52	☐ **Informes de Aseguramiento, Seguimiento y Control de la Gestión**		1	9	X		X		Expediente que relaciona la información reportada en el seguimiento y control de la gestión a los compromisos adquiridos en los Acuerdos para la Prosperidad y en los escenarios regionales establecidos por la presidencia de la Republica que implican al Ministerio. Normativa externa Plan de Desarrollo, Normativa interna Resolución 294 de 2014 función 8. 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 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.
			* Ayuda de Memoria	Papel							
			* Comunicación Oficial	Papel							
			* Matriz de Seguimiento	Papel							
			* Reporte de Planeación de los compromisos	Papel							
			* Reporte de Seguimiento	Papel							
			* Informes de Aseguramiento, Seguimiento y Control de la Gestión	Papel							
162	32	57	☐ **Informes de Desempeño de los Procesos**		1	9	X		X		Documento donde se registran las acciones y el seguimiento al desempeño de los procesos que llevan a cabo las dependencia de 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/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.
			* Solicitud de Formulación de Metas	Papel							
			* Registro de Metas en el Sistema SISGESTION	Papel							
			* Registro de Avances Trimestrales en SISGESTION	Papel							
			* Documento de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	Papel							
			* Informe de Análisis de Indicadores	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
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162	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 Hibridos (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 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
162	32	40	☐ **Informes de Rendición de Cuenta Fiscal** * Comunicación Oficial Oficio remisorio a Contraloría de la República * Informe de rendición de cuenta fiscal	 Papel Papel	1	9	X		X		Documento donde se registran las acciones y la gestión de la Entidad en la ejecución presupuestal. 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 489/1998, Ley 951 de 2005, Decreto 1677/2000, Decreto 2740/2001, Resolución Orgánica 6289/2011, Directiva Presidencial 08/2003
162	200	 04	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** ☐ **Inventarios Documentales Archivos de Gestión** * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	 Papel Excel	1	0		X			Instrumento archivistico 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 Hibridos (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 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

	FORMATO	VERSION: 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
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA - 162

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162	41		■ PLANES		1	9	X		X		Instrumento de programación que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer de seguimiento a los documentos CONPES. 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.
		27	☐ Planes de Acción Seguimiento Documento CONPES								
			* Comunicación Oficial del Plan de Acción del Conpes	Papel							
			* Documento CONPES	Papel							
			* Documento Contrato Plan	Papel							
			* Plan de Acción CONPES	Papel							
			* Ayuda de Memoria	Papel							
			* Listado de Asistencia	Papel							

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

Francisco Bato G

Ciudad y Fecha

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