

	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 : GESTION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 171

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
171	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Nico referencia a los informes, hojas recortadas y solicitudes que realicen 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 evidencian 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.</p> <p>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 pasará al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa sensible, conforme a la percepción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados 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 vigencia seleccionando los expedientes documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiere sobre actividades misceláneas de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelve las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de víctimas 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-205 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-168 de 1995, T-500 de 1999, T-261 de 1996, 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 1 de la Constitución Política de Colombia. Los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico establecido por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento Introducción). <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria 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 peaje de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable interna: Conset. Pol. Colombiana, Arts. 20, 23, 72 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 450 de 1995, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
171	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe 	Papel Papel Papel	1	4					X		<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 pasará al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa sensible, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación 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 y/o Secretaría General en la subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria 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 peaje de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2201985, A.4. 47, Ley 6032000, Ley 9512005, Decreto 31982012</p>

