

 El campo es el futuro	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: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 171

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
171	40				■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9				
171	32	15	■ INFORMES □ 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 Híbrido (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 los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semianual, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación o custodia 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. Para la eliminación de los expedientes se cumplió 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 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 plectro de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2221/1985, A.4. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3198/2012.

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