

 El campo es de todos Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	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 DE CONTROL INTERNO - 180**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
180	02	51	■ ACTAS ☐ Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Comunicación Oficial - Presentación - Acta - Registro de Asistencia a Reuniones - Soporias	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				X	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de metas y compromisos planeados por la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor documental histórico e informativo institucional. 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 la prescripción y custodia de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cese 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 87/1993	
180	02	52	☐ Actas de Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural - Comunicación Oficial - Presentación - Acta - Registro de Asistencia a Reuniones - Soporias	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				X	El Acta es el documento procedente donde quedan registradas todas las resoluciones, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con el Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario, pesquero y desarrollo rural. Expedientes en Soporte Híbrido (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor documental histórico e informativo institucional. 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 la prescripción y custodia de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cese 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.	
180	40		■ DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud de derecho de petición - Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9					X	X	Plan referente a los peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenta 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 evidenciar 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 (Papel / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que atienden 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 pasados al Archivo Central, se tendrán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la prescripción o solicitud, después del cese del expediente. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes de los realizar selección cuantitativa del 10% por producción anual, tomando como población las transformaciones 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 refleje sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, indígenas, 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-428 de 1982, T-204 de 1990, T-415 de 1995, T-441 de 1996, T-104 de 1996, T-500 de 1996, T-584 de 1996, S-0262 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 estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1069 del 2015 en su artículo 28.2.2.5. 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 plano 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 459/1988, Art. 17, Ley 594 de 2000.

 El campo es de todos Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	FORMATO		VERSIÓN: 7
			FB1-PR-ALI-82
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

2 de 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
180	32	01	☒ INFORMES ☐ Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	2	8	X			X	Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital) el cual se encuentran conformados con documentación que posee valor secundario histórico, a Informes y memorandos. 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 o caducidad de los documentos, se conservan 10 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 el medio técnico establecido 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 consulta y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1588 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 6072/2000, Decreto 3189/2005
180	32	15	☐ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X			Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por los dependientes de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital), conformados por documentos de valor Administrativo. 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 conservan 5 años como tiempo máximo en su estado operativo, después del cierre administrativo del expediente, hasta su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por alcanzar los valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva. 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 ante 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 picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1803 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2237/1995, Art. 41; Ley 6032/2003, Ley 591/2005, Decreto 3189/2005
180	32	46	☐ Informes de Evaluación y Seguimiento * Matriz de Seguimiento * Comunicación * Sopores * Informe	Papel Papel Papel Papel	2	5		X			Expediente que cronifica los informes realizados por la Oficina de Control Interno, con el fin de registrar las visitas de evaluación y seguimiento, dejando las respectivas recomendaciones y registrar con el seguimiento de las acciones de mejora registradas en el Plan de Auditoría de la dependencia. Normativa externa: Ley 87 de 1993, Decretos presidenciales 02 de 1994, Decretos presidenciales 01 de 1997, Decreto 2145 de 1998, Decretos presidenciales 04 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 603 de 2004, Decreto 227 de 2005, Circular 04 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1565 de 2013, Resolución 115 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Ley 1733 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1438 de 2017, Normativa interna: Resolución 0221 de 2005, Resolución 077 de 2018. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital), conformados por documentos de valor Administrativo. 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 conservan 7 años como tiempo máximo en su estado operativo, 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 2.8.2.2.5 ante será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina de Control Interno 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. 1588 de 2013.

 El campo por la vida Agricultura	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7 F01-PR-ALI-02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020
--	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
180	209	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 sucinta y precisa las series o estantes de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soportes Híbridos (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elige por criterio de valores primarios y total consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1886 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 5842/030, Acuerdo 04020002
180	41	25	☒ PLANES ☐ Plan Anual de la Auditoría de Control Interno * Difusión de Documentos * Solicitudes Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora * Matriz de Seguimiento * Control de Seguimiento Acciones Correctivas * Comunicación * Informe de Seguimiento a la Eficacia * Plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. "Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Pág. 24. 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. Cuando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALIGT y/o al conograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman en cuenta los tiempos de retención en su etapa definitiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el Archivo Central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual, tomando como población las referencias evaluadas durante el año vigente, seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservan en totalidad en su soporte original y se reproducen al medio técnico electrónico por la entidad al cual en 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 en seleccionados 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 Biblioteca y un representante de la Oficina de Control Interno como parte Honoris del turno. Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y glaseo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1886 de 2013.

 El campo es de todos	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: **OFICINA DE CONTROL INTERNO - 180**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
180	45	36	PROGRAMAS Programa Anual de Auditorías Comunicación Cronograma Listado de Asistencia Hoja de Verificación Plan Reporte de No Conformidades y Aspectos a Mejorar Informe de Auditorías Internas de Calidad Soportes de la Auditoría Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora Matriz de Seguimiento Soportes del Seguimiento Plan Anual de la Oficina de Control Interno Acta de auditorías Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	5	X			X		Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y migración de muestras de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Pág. 64. Expedientes en Soporte Físico (Papel / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico o informativo institucional. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-02 y/o al cronograma de transferencias, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservarán 7 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por la falta una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico establecido 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. 1085 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 Bibliotecaria

Ciudad y Fecha

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