

 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: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Pdf Pdf	1	9				X	X	<p>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 Híbrido (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.</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 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.</p> <p>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.</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> <p>- 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</p> <p>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).</p> <p>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 Comitá, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 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.</p>

FORMATO

VERSIÓN:
7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Pdf Pdf Pdf	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 Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. 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, se tomarán 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
190	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	pdf xls	1	0		X				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
190	41	73	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de acción de Tecnologías de la Información * Plan de acción de Tecnologías de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>Documento orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>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 conservarán 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

FORMATO

VERSIÓN:
7

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	41	74	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI * Plan Estratégico Tecnología de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>Documento orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</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 la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
190	41	75	<input type="checkbox"/> Plan de inversión de Tecnologías de la Información - PETI * Plan de Inversión de Tecnología de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>Documento de inversión orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</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 la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
190	41	76	<input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento de Tecnologías de la Información - PETI * Plan de Mejoramiento de Tecnología de la Información	doc/pdf	1	5	X					<p>Documento donde se plantea el mejoramiento orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</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 la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 6 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

 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: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 190**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
190	42	77	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Políticas de Tecnología y técnica de la información * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	Pdf Pdf Pdf Pdf	1	9	X			X		<p>Documento donde se establecen las políticas de tecnología y técnica de la información, para ser aplicadas por las dependencias de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culinado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de esta serie se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1960, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013</p>

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

Ciudad y Fecha

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
Francisco Bato

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