

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

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 191**

CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
191	12	02	■ CONCEPTOS - Conceptos Técnicos - Comunicación oficial solicitud concepto técnico componentes Tecnológicos - Comunicación oficial remisión del concepto técnico - Concepto técnico componentes tecnológicos	doc/pdf doc/pdf doc/pdf	1	4				X	X	Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar o orientar sobre cuestiones de materia técnica en un tema específico. Expedientes en Soporte Histórico (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian 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 pasan al Archivo Central, se tienen 5 años como tiempo máximo en su etapa sancionativa, conforme a la preservación cuantitativa, después del cual se eliminan. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes sales realiza selección cuantitativa del 10 % por producción anual teniendo como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en 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 establecido en el Decreto 1060 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro e inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y párrafo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1060 de 2015.
191	40		■ DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud de derecho de petición - Respuesta de derecho de petición	pdf pdf	1	5				X	X	Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que realiza una persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Pública, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite revelar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre las entidades y el Estado. De qué forma, estos documentos evidencian los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Histórico (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Judicial que evidencian 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 pasan al Archivo Central, se tienen 10 años como tiempo máximo en su etapa sancionativa, conforme a la preservación cuantitativa, después del cual se eliminan. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual teniendo como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta sede se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se simplifica a continuación: Seleccionar los derechos de petición de forma general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que influya sobre actividades esenciales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que involucren las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, asociaciones de ciudadanos, barrios, comunidades campesinas, colectivo de docentes de la comunidad escolar, colectivo de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos viables expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-426 de 1995, T-013 de 1995, T-144 de 1996, T-188 de 1996, T-900 de 1996, T-264 de 1998, SU-002 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 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 establecido en el Decreto 1060 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 e inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y párrafo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1060 de 2015. Normatividad aplicable externa: Constitución Política de Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1993, Art. 17, Ley 584 de 2000.

	FORMATO		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-82
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 181

2 de 2

CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S	
191	32	16	■ INFORMES □ Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	doc / pdf doc / pdf	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. 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 retienen 5 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, después del cierre administrativo del expediente, hasta a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso restricto ante algún requerimiento. Se define la utilidad de la serie documental por razones de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá 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 póliza de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1085 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, AA. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 319/2002
191	200	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	pdf xls	1	4		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han inventariados y se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Híbrido (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 razones de valores primarios y valor secundario en el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria en la Subserie Documental Inventario Documentales de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1085 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 04/2002
191	102	72	■ LINEAMIENTOS □ Lineamientos de Tecnologías de la Información * Esquema de gobierno de Tecnologías de la Información * Catálogo de servicios de Tecnologías de la Información * Arquitectura de Tecnologías de la Información * Catálogo de sistemas de información	xls / doc doc / pdf doc / pdf xls / doc	1	5		X	X	Es el documento donde se establecen los lineamientos del esquema de gobierno, catálogos de servicios, arquitecturas de tecnologías de la información para su aplicación en la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que miden 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 pasados al Archivo Central, se retienen 5 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminado los tiempos en el archivo central se los expedientes se los realiza selección cuantitativa del 10 % por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducen al medio localizables 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 cumplirá 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y póliza de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1085 de 2013.
191	46	05	■ PROYECTOS □ Proyectos de Tecnologías de la Información * Acta de inicio del proyecto * Matriz de interesados * Acta de cierre del proyecto * Informe de gestión	xls / doc xls / doc doc / pdf doc / pdf	1	5		X	X	Es el documento donde se aprueban los proyectos de tecnologías de la información al interior de la entidad, en la creación, modificación o adaptación de un proyecto específico gracias al empleo de la tecnología. El producto tecnológico, que es el resultado del proceso, tiene como función satisfacer una necesidad, demanda o servicio. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian 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 pasados al Archivo Central, se retienen 5 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminado los tiempos en el archivo central se los expedientes se los realiza selección cuantitativa del 10 % por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducen al medio localizables 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 cumplirá 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y póliza de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). 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