

 El campo es de todos Minagricultura	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 ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301**

3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
301	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	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 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 PPR-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, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará 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, sindicales, 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-264 de 1996, SU-062 de 1998 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).</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 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 plecto de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2015. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

	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 ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301**

3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
301	32	15			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4				X
301	32	48	<input type="checkbox"/> Informe Atención y Servicio al Ciudadano * Informe * Encuesta Atención Presencial * Reporte Call Center * Reporte por Dependencia Orfeo * Comunicación Oficial	Papel Papel Papel Papel Papel	1	4				X	X	<p>Expediente que relaciona la información estadística reportada de conformidad con la atención al ciudadano, este informe se realiza de manera trimestral por anualidad.</p> <p>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 pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después 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>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reportarían 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 del Grupo de Atención al Ciudadano 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Decreto 103 de 2015. Resolución 100 del 2014 función 8,12,16 y 17.</p>
301	32	47	<input type="checkbox"/> Informe Encuesta Satisfacción del Cliente * Informe * Ficha técnica de la encuesta de satisfacción del cliente * Encuesta Satisfacción del cliente * Comunicación Oficial * Publicación del Informe	Papel Papel Papel Papel Papel	1	4			X			<p>Expediente que registra los resultados de la percepción de la ciudadanía de los beneficios y servicios recibidos por parte del Ministerio.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo y Técnico.</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. 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.</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 del Grupo de Atención al Ciudadano 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 100 de 2014 función 5,6,8 y 11.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, Decreto 4465 de 2009.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 301

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
301	200	04			■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	1	0.		X	

CONVENCIONES :

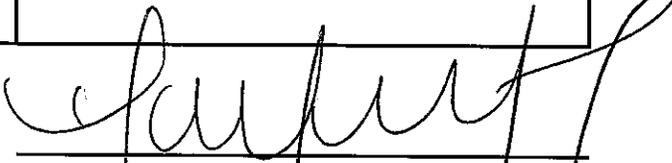
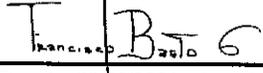
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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