

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: **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
311	02	02			<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas Comisión de Personal * Convocatoria * Acta * Comunicación Oficial de Comisión de personal * Acto administrativo de Elección de Representantes 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 	2	3	X				
311	02	67	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité de Convivencia Laboral * Convocatoria * Acta * Registro de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 	1	4	X				X		<p>Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo 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 preservación y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre 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, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2016, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019, Resolución 652 de 2012 Artículo 5</p>
311	02	68	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo * Convocatoria a elección comité * Lista de elegibles * Acto administrativo de conformación del comité * Comunicación interna citación a comité * Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 	1	19	X				X		<p>Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo 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 preservación y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre 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, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2016, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2016 Artículo 2.2.4.6.13.</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 : **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
311	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * 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 interponga una 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 revelar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan 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 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, 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresan 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 1995, 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>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 Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del lema. 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. 1985 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, Ley 1755 de 2015.</p>
311	48		<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE PASANTES Y JUDICANTES * Acto administrativo Resolución * Acuerdo de voluntades * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Afiliaciones al Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL * Comunicación oficiales con las universidades * Comunicación de solicitud de la Pasantía * Comunicación Oficial de Aprobación de la Pasantía * Acta de Inicio * Evaluación Final * Certificación de pasantías	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	79						X	<p>Expediente que conserva los documentos de las pasantías a la práctica profesional realizadas por los estudiantes para poner en práctica los conocimientos y las facultades aprendidas. No existe relación de normatividad interna.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo 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 80 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Se realizará una Selección de las Historias de los pasantes que se hayan destacado y reconocido su labor o que tengan algún alto grado de distinción en el país. Se digitalizarán como fuentes de historia y fines de consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 15, 25, 29, 39, 43, 46, 53, 55, 56, 123, 125, 130, Código sustantivo de trabajo, Art. 264, Ley 100/1993, Ley 190/1995, Ley 594/2000, Ley 909/2004, Decreto 2400/1968, Art. 26, Decreto 1950/1973, Decreto 780/2005, Decreto 770/2005, Decreto 775/2005, Decreto 785/2005, Decreto 1227/2005, Decreto 1128/2005, Decreto 2539/2005, Decreto 2772/2005, Decreto 1748/1995, Resolución 1016/1969, Resolución 2569/1995, Circular 004/2002 DAFP – AGN, Circular 012/2002 DAFP – AGN</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 : **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. 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 5 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente se elimina la totalidad de la subserie. Se consolida en la Secretaría General Subserie Informes Entes de Control</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. 1905 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
311	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	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.</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 tomaran 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 Subdirección Administrativa Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.6, 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. 1905 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>

 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 TALENTO HUMANO - 311

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación Oficial Interna de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				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. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posea 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002
311	37	01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales Especificos de Funciones, requisitos y competencias Laborales * Estudio técnico de funciones, requisito y competencias laborales * Acta de socialización con organizaciones sindicales * Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales * Acto administrativo Resolución por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel Papel Papel Papel	1	4	X			X		La información de la Subserie Manuales de Funciones se conservan de forma permanente en archivo de Gestión por ser de continua actualización y por tener valores históricos y culturales. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posea valor secundario histórico e informativos misionales. 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 conservaran 100 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. 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 respeto y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 424 de 2013 Normatividad aplicable externa: Ley 4/1992, Ley 67/1993, Art. 1, Ley 190/1995, Art. 5, Decreto 1569/1998, Decreto 785/2005
311	39	78	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS <input type="checkbox"/> NOMINA DE PERSONAL DE PLANTA * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal * Novedades de Nómina Sistema Módulo-SIGEP * Nómina * Certificación de pago de nómina * Liquidación de pagos parafiscales, censantías, salud y pensión * Certificación de pagos parafiscales, censantías, salud y pensión	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	79			X	X		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. La nómina es una fuente primaria para el estudio relacionado con las Historias Laborales de los funcionarios del Ministerio, ya que a través de los documentos sobre los pagos y deducciones en períodos de tiempo. De igual forma, la Nómina sirve para la historia institucional, demuestra los pagos y novedades de los funcionarios. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así: seleccionar todas las Nóminas relacionadas con las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, subdirectores, directores y coordinadores, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Nóminas de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Nóminas de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. Las Nóminas seleccionadas se digitalizarán según el procedimiento establecido en el Ministerio por su valor histórico y con fines de respeto y consulta. 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 conservaran 80 años como tiempo máximo Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24, Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207, Decreto 806, (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 - 84, Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 51 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 5, 7 - 10 y 24, Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002, Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008, Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.

FORMATO

VERSION:

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 : **GRUPO DE TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
311	41	70	<p><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación * Diagnóstico de las necesidades de actualización * Plan institucional de capacitación * Acto administrativo de adopción * Aclas de Plan Institucional de Capacitación * Comunicaciones Oficiales internas con los funcionarios para participación en jornadas de capacitación * Listados de Asistencia a capacitaciones * Evaluación de las capacitaciones 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	4	X			X		<p>Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo.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 10 años como tiempo máximo, después del cierre 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, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019</p>
311	41	31	<p><input type="checkbox"/> Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG -SST</p> <ul style="list-style-type: none"> * Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el Trabajo * Plan de Trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo * Registro de Entrega de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo * Matrices de seguridad y salud en el trabajo * Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos IPVR * Matriz legal * Matriz de elementos de protección personal EPP * Procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo * Guías de seguridad y salud en el trabajo * Plan de Emergencias y contingencias 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	19	X			X		<p>Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo</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 10 años como tiempo máximo, después del cierre 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, Resolución 424 de 2013</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016</p> <p>Resolución 0312 de 2019</p>

 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 TALENTO HUMANO - 311**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
311	41	29			<input type="checkbox"/> Planes de Bienestar y Estímulos * Acta del comité de capacitación * Documento de Ayuda de Memoria * Plan de Bienestar y Estímulos * Listado de Asistencia a Actividades de bienestar * Elección y reconocimiento a los mejores funcionarios * Evaluación de eficacia * Evaluación de eficacia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3				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

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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