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 : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	02		■ **ACTAS**								
		42	☐ **Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones**		1	9	X		X		Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de anulación de los consecutivos generales de comunicaciones por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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. 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. Normatividad Interna Aplicable Resolución 0410 de 2013: Normatividad Externa Aplicable Acuerdo 060 de 2001
			* Acta	Papel							
313	02	43	☐ **Actas de eliminación documental**		1	9	X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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. 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013
			* Acta de reunión	Papel							
			* Inventario de documentos a eliminar	Papel							
			* Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel							
			* Derecho de Petición	Papel							
			* Concepto técnico de valoraciión	Papel							
313	57		■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**								
		01	☐ **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas**		1	9		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 como tiempo máximo de retención es de 10 años 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 el Sistema Orfeo y en los Expedientes de cada Oficina. 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 Gestión Docmental y Biblioteca 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. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013 Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 903/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012. Acuerdo 060 de 2001.
			* Copia de comunicaciones oficiales	Papel							
			* Acuse recibo	Papel							
			* Planilla Devoluciones	Papel							
			* Registro de Correspondencia Despachada	Papel							
			* Plantillas de Entrega de Correspondencia	Papel							
			* Acta de cierre anual de consecutivo	Papel							
			* Listado de números radicados anulados	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	57	02	☐ **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas** * Copia de comunicaciones oficiales * Acuse de Recibo * Planilla Devoluciones * Registro de Correspondencia Distribuida * Planillas de Entrega de Correspondencia * Acta de cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 como tiempo máximo de retención es de 10 años 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 el Sistema Orfeo y en los Expedientes de cada Oficina. 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 Gestión Documental y Biblioteca 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. 1985 de 2013, Resolución 0410 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012. Acuerdo 060 de 2001.
313	40		■ **DERECHOS DE PETICION** * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	 Papel Papel	1	9			X	X	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. 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. 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. 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 un 10% de 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 1996, 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 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 sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). 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 Gestión Documental y Biblioteca 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. 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.

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 : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	32		■ INFORMES								Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Hibridos (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 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 en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el procoso 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 Gestión Documental y Biblioteca 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. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012
		15	☐ Informes de Gestión		1	4		X			
			* Comunicacilión Oficial de Solicitud informe	Papel							
			* Informe	Papel							
			* Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel							
313	200		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 de la última actualización. 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normalividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decrero 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.
		01	☐ Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales		1	9	X		X		
			* Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Papel, PDF							
313	200	02	☐ Cuadros de Clasificación Documental - CCD		1	9	X		X		Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 de la última actualización. 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. Normatividad aplicable Interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normalividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decrero 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.
			* Cuadro de Clasificación Documental	Papel, PDF							

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	200	03	☐ **Inventarios Documentales de Archivo Central** * Inventario Documental	Papel, PDF	1	4	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 de la última actualización. 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decrero 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.
313	200	04	☐ **Inventarios Documentales Archivos de Gestión** * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Excel	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 transferidos y se encuentran en el Archivo gestión que posteriormente son transferidos al archivo Central. Expedientes en Soporte Hibridos (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 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. Resolución 0410 de 2013 Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002. Acuerdo 004 de 2019.
313	200	05	☐ **Planes Institucionales de Archivos - PINAR** * Plan Institucional de Archivos - PINAR	Papel, PDF	1	9	X		X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 de la última actualización. 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decrero 1080 de 2015.
313	200	06	☐ **Programas de Gestión Documental - PGD** * Programas de Gestión Documental - PGD * Acto administrativo de aprobación	Papel, PDF Papel, PDF	1	9	X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 de la última actualización. 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decrero 1080 de 2015.

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 : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	200	07	☐ **Tablas de Control de Acceso**		1	9	X		X		Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
			* Tabla de Control de Acceso	Papel, PDF							Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.
											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 de la última actualización.
											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.
											Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013
											Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
313	200	08	☐ **Tablas de Retención Documental - TRD**		1	9	X		X		Instrumento archivístico que consiste en la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
			* Tablas de Retención Documental	Papel, PDF							Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentacion que posee valor secundario histórico e informativos misionales.
			* Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel, PDF							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 de la última actualización.
			* Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación	Papel, PDF							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.
			* Conceptos técnicos	Papel, PDF							Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013 Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.
			* Actas de mesa de trabajo	Papel, PDF							
			* Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel, PDF							
			* Acta de Comité Evaluador de documentos	Papel, PDF							
			* Certificado convalidación de TRD	Papel, PDF							
			* Metodología de omplementación	Papel, PDF							
			* Registro de publicación	Papel, PDF							
			* Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales	Papel, PDF							
313	200	09	☐ **Tablas de Valoración Documental - TVD**		1	9	X		X		Instrumento archivístico que consiste en la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad.
			* Tablas de Valoración Documental	Papel, PDF							Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.
			* Diagnóstico documental	Papel, PDF							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 de la última actualización.
			* Historia Institucional	Papel, PDF							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.
			* Acto admininistrativo de aprobación de las TVD	Papel, PDF							Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Resolución 0410 de 2013
			* Comunicaciones oficiales procesos convalidación	Papel, PDF							Normatividad Externa Aplicable Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2019.
			* Conceptos técnicos	Papel, PDF							
			* Actas de mesa de trabajo	Papel, PDF							
			* Actas de Precomité Evaluadaro de documentos	Papel, PDF							
			* Acta de Comité Evaluador de documentos	Papel, PDF							
			* Certificados convalidación de TVD	Papel, PDF							
			* Metodología de implementación	Papel, PDF							
			* Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales	Papel, PDF							
313	100		■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**		1	4			X	X	Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que puedan ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad.
		01	☐ **Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités**								Expedientes en Soporte Hibrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.
			* Convocatoria	Papel							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 tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.
			* Lista de Asistencia a reuniones internas	Papel							Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población los transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.
			* Acta de Reunión	Papel							Los expedientes seleccionados se conservaran 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).
			* Documento Soporte	Papel							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 Gestión Documental y Bibliotéca 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. 1985 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No. 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	26		■ **PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**		1	4	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, por medio del Formato Unico de Inventario Documental FUID para su custodia y consulta. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 conservarán 5 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 respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Resolución 0410 de 2013. Normatividad externa aplicable Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
		12	☐ **Planes de Transferencias Primarias**								
			* Solicitud de transferencia primaria	Papel, PDF							
			* Cronograma de transferencias documentales primarias	Papel, PDF							
			* Comunicaciones oficiales de la transferencia	Papel, PDF							
			* Inventario documental	Papel, PDF							
			* Acta de transferencia	Papel, PDF							
			* Instructivo de Transferencia Documental	Papel, PDF							
			* Circular de transferencia	Papel, PDF							
313	26	13	☐ **Planes de Transferencias Secundarias**		1	9	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, por medio del Formato Unico de Inventario Documental FUID para su custodia y consulta. Expedientes en Soporte Hibridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales. 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 conservarán 10 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 respaldo y consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.Resolución 0410 de 2013 Normatividad aplicable externa Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
			* Comunicaciones oficiales de la transferencia	Papel, PDF							
			* Acta de visita Archivo General de la Nación	Papel, PDF							
			* Cronograma de transferencias secundarias	Papel, PDF							
			* Inventarios documentales de transferencia secundaria	Papel, PDF							
			* Acta de Oficialización de transferencia secundaria	Papel, PDF							
313	9		■ **REGISTROS**		1	9			X	X	Es un mecanismo o soporte que permite registrar la adquisición, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, de los actos de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley. Expedientes en Soporte Hibrido (Fisico / Digital), el cual esta conformado por documentos de caracter Administrativo, Legal y Juridico que evidencia 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 pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por produccion anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes selecionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual os la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). 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 Gestion Documental y Biblioteca 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. 1985 de 2013.
		02	☐ **Registro de Depósito Legal**								
			* Oficio Remisorio	Papel							
			* Anexos	Papel							
			* Acuse de Recibo	Papel							

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 : GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA - 313

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
313	9	03	☐ Registros de Préstamo de Documentos		1	9			X	X	Formato que controla y registra el préstamo de un archivo o documento, a otra dependencia, siguiendo el orden cronológico de salida de los documentos. 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. 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 tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, despues del cierre del expediente. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes solos 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. Los expedientes selecionados se conservaran 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). 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 Gestion Documental y Biblioteca como parte técnica del tema. Proceso de eliminacion: 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 inlema: Decreto No. 1985 de 2013.
			* Comunicación Oficial de préstamo de documentos	Papel							
			* Documentos Soporte	Papel							

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