

	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 CONTABILIDAD - 322**

1 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
322	02	15	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable * Acta * Comunicación Oficial de la convocatoria a Comité * Concepto Jurídico * Ficha Técnica * Resolución	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planeados por la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan 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 toman 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central se conservarán en su totalidad el 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>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p>
322	34		<input type="checkbox"/> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO * Reporte semestral * Reporte de incumplimiento de acuerdo de pago * Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado * Reporte cancelación de acuerdos de pago * Reporte de actualización de reporte de pago	Papel Papel Papel Papel	2	8			X			<p>Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea. Pág. 2.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladan los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Se toman 10 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 según Artículo 28, Ley 952 de 2005.</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, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2271985, Art. 47, Ley 6032000, Ley 9512005, Ley 952 de 2005, Decreto 31982012</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 CONTABILIDAD - 322**

2 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
322	27	06	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Egreso * Comprobantes Contables de egreso * Soportes contables	Papel Papel	2	8		X				<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>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 10 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. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde.</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 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 pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Ley 962 de 2005, Decreto 3199/2012</p>
322	27	07	<input type="checkbox"/> Comprobantes Contables de Ingreso * Comprobantes de ingreso * Soportes contables	Papel Papel	2	8		X				<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo respalda.</p> <p>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 10 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. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde.</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 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 pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Ley 962 de 2005, Decreto 3199/2012</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 CONTABILIDAD - 322**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
322	35		<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS * Extractos bancarios * Conciliación bancaria * Informe de conciliaciones bancarias	Papel Papel Papel	2	8		X				<p>Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico / Digital, conformados por documentos de valor Administrativo. Culminados 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 10 años como tiempo máximo en su etapa semiañual, 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 cancelación de valores secundarios y según Artículo 20, Ley 952 de 2005.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1980 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 366 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 602/2000, Ley 951/2005, Ley 962 de 2005, Decreto 3199/2012</p>
322	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 instaure 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte 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>Culminados 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 semiañual, 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, religiosas, 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-300 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> <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 1980 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 Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 499/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1765 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 CONTABILIDAD - 322**

4 de 5

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
322	36	02	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Estados Financieros Propósito Especial * Balance inicial * Estados financieros de periodos intermedios * Estados de Costos * Estado de Inventarios * Estados Financieros Extraordinarios * Estados de Liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993, Artículo 24.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal 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 pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán el 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>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 386 de 2013. Ley 962 de 2005 Artículo 28</p>
322	36	03	<input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito General * Balance General * Estado de Resultados * Estado de Cambios en el patrimonio * Estado de Cambios en la Situación Financiera * Estado de Flujos de Efectivo * Estados financieros consolidados	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993, Artículo 21</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal 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 pasan al Archivo Central, se toman 10 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán el 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>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 386 de 2013. Ley 962 DE 2005 Artículo 28</p>

 El campo es de todos <small>Ministerio de Agricultura</small>	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 CONTABILIDAD - 322**

5 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
322	36 04 <input type="checkbox"/> Estados Contables Entidades Liquidadas * Certificación Contable * Comunicación * Concepto * Copia Acta de Liquidación * Copia de Contrato Fiduciario * Informe a Entes de Control * Libros Contables * Soportes Contables	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5	X			X	Los estados financieros básicos son los distintos documentos que preparan las Entidades Liquidadas al término del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades a lo largo de un periodo durante su existencia. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misional. 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 conservan (registrar el total de años) como tiempo máximo, después del cierre del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservan 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 356 de 2013.
322	32 01 <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel Papel	1	9	X			X	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 informativo misional. 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 conservan 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservan 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. Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005
322	32 15 <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	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 Híbridos (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 tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, 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 carácter de valores secundarios y no obstante concuerda con la Oficina de Planeación y Prospectiva. 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. 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 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012
322	200 04 <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación 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 posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carácter 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

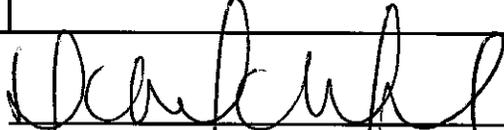
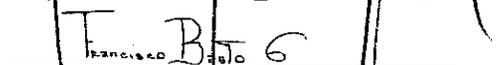
CONVENCIONES:
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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