

 El campo es de todos	FORMATO				VERSIÓN: 7
					F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS - 325**

CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
325	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 administrativo realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Mixto (Físico / Digital), el cual este conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencias. 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 semicentral, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción (anual) formando 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 los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refieren sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelven 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 expresan quejas, reclamos o demandas 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-444 de 1996, T-198 de 1996, T-500 de 1996, T-264 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. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico 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). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1090 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 Jema. 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. 1885 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 <i>Ministerio</i>	FORMATO		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS - 325**

2 de 2

CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
O	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
325	32	15	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 Híbrido (Físico / Digital), conformados por documentos de valor Administrativo. Determinado 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 toman 5 años como tiempo mínimo en su etapa semisistiva, 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 En la Subdirección Financiera en la Subserie Informes de Gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1086 del 2015 en su artículo 2.8.2.5, 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 pólido de la documentación según el procedimiento establecido (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2227/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 861/2005, Decreto 3199/2012
325	200	04	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 Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidada 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)

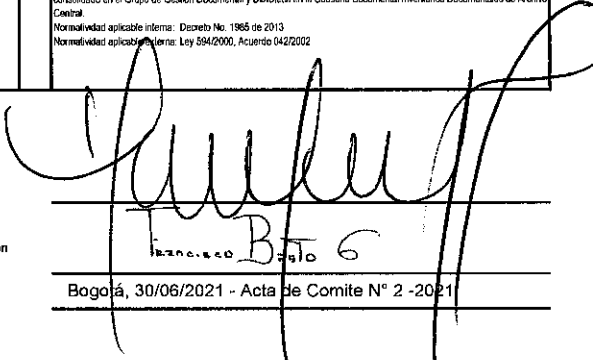
S = Selección

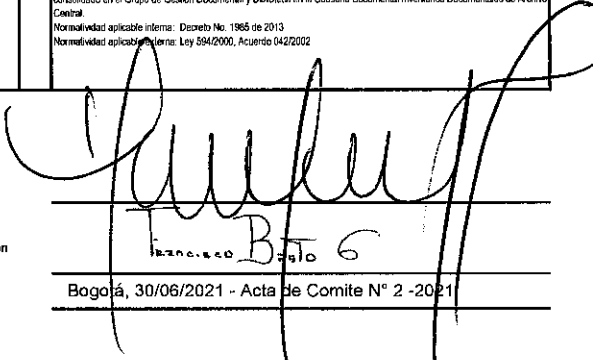
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha





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