


| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|
|  | FORMATO | | | | VERSIÓN: 7 | |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | F01-PR-ALI-02 | |
| | | | | | FECHA EDICIÓN 06-03-2020 | |

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS - 340**

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE FORMATOS | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|--------|----|----|--|--|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|---|
| D | S | SD | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 340 | 10 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES * Solicitud de Certificación * Comunicación oficial de Respuesta Provisional * Comunicación oficial de Respuesta definitiva * Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL Sistema de Certificación electrónica de certificados laborados * Certificación Laboral con Cargos y Funciones | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 99 | | | | | X | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean tratamiento de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a las constancias y certificaciones se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</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 Bibliotecas (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas 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. 1865 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> |
| 340 | 53 | 99 | <input type="checkbox"/> CUOTAS PARTES BONOS PENSIONALES <input type="checkbox"/> CUOTAS PARTES DE BONO PENSIONAL * Comunicación Oficial Solicitud de reconocimiento y pago * Acto administrativo - Resolución de reconocimiento y pago bono pensional * Comunicación Oficial Respuesta de reconocimiento y pago * Liquidación Bono Pensional Sistema de Bonos Pensionales * Formulario Archivo Beneficiarios Persona Jurídica * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Formulario Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso * Formulario Certificación y Trámite de Orden de Pago | Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF | 1 | 99 | | | | | X | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean tratamiento de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a las cuotas partes del bono pensional se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</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 Bibliotecas (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1000 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecas 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. 1865 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|-----|--|--|---|----|--|--|---|---|---|
| 340 | 53 | 100 | <p>CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial solicitando pago * Cuenta de Cobro * Liquidación y Certificación de Pago Mesada Pensional * Consignación, transferencia y/o soportes de pago * Acuerdo de pago * Comunicación oficial objetando Cuenta de Cobro y/o solicitando documentos soportes de la Cuenta de Cobro * Comunicación oficial interna Oficina Asesora Jurídica para remitir el Proceso Coactivo | <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> | 1 | 99 | | | X | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a cuotas partes pensionales por cobrar se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</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). Para la eliminación de los documentos 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 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar procesos de digitalización (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> |
| 340 | 53 | 101 | <p>CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación oficial solicitud por pagar * Cuenta de Cobro o factura * Acto administrativo - Resolución de reconocimiento y pago cuota parte * Comunicación oficial objetando Cuenta de Cobro y/o solicitando documentos soportes de la Cuenta de Cobro * Formato Archivo Beneficiarios Persona Jurídica * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Formato Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso * Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago | <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> | 1 | 99 | | | X | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central a cuotas partes pensionales por cobrar se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</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 documentos 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 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar procesos de digitalización (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|---|----|--|---|---|---|--|
| 340 | 83 | | <p>■ HISTORIALES DE RECONOCIMIENTO PENSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial Solicitud de Pensión y/o Sustitución Pensional * Comunicación Oficial Solicitud mesada adicional de junio o mesada 14 * Comunicación Oficial Solicitud Acrecimiento mesada pensional Comunicación Oficial de indexación primera mesada pensional * Comunicación Oficial de Modificación o extinción de la pensión por comparabilidad * Comunicación Oficial Solicitud de Indemnización Sustitutiva * Comunicación Oficial Solicitud Auxilio Fuereño * Edicto Publicado * Liquidación de la Pensión * Resolución de reconocimiento o No de Trámites pensionales * Comunicación oficial de notificación del acto administrativo * Acta de Notificación * Constancia de ejecutoria del Acto administrativo | <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> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 1 | 99 | | | X | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Cumplido el tiempo 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, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Cumplidos los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</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). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, esto 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Actuaciones frente a la función delegada del IDENA.</p> |
| 340 | 32 | 01 | <p>■ INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe | <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 1 | 9 | | X | X | <p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e Informativos misionales.</p> <p>Cumplido 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 administrativo 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 reproducirán 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3169/2005</p> | |
| 340 | 32 | 15 | <p><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe | <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 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 Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 conservan 5 años como tiempo máximo en su soporte físico, 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 vencer de valores secundarios y oncebaso consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la 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 2.8.2.2.5, esto 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción)</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3198/2012</p> | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|--|---|---|----|--|---|---|---|---|
| 340 | 290 | 04 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de renisión de transferencia * Inventario Documental | Papel PapeFxls | 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 transferido 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 haber alcanzado los valores mínimos y estar controlado 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 04/2/2002 |
| 340 | 39 | 06 | NOMINA <input type="checkbox"/> Nómina PENSIONAL * Formulario Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Cuadro Preliminar de Programación Anual de Pagos Nómina de Pensionados * Cuadro de Programación Anual de Pagos Nómina de Pensionados * Novedades de Nómina * Informe de Nómina * Formulario Certificación y trámite de orden de pago * Desprendible de Pago * Devolución por Inconsistencias de Nómina * Comprobante de Pago Mesada PENSIONAL * Nómina | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 99 | | | X | X | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AU-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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 documentos 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 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. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3364 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. |
| 340 | 56 | | PAGO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES * Comunicación Oficial de Solicitud pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones por las Administradoras de Pensiones * Resolución que ordena el cobro de aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, por cumplimiento de Sentencias Judiciales. * Escrito de Impugnación * Comunicación Oficial de respuesta * Planillas de pago * Reconstrucción planillas de pago * Afiliaciones Retroactivas * Retiros retroactivos | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 1 | 19 | | | X | X | Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AU-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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 documentos 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 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. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3364 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. |

| | | | | | | | | |
|-----|-----|--|---|----|--|---|---|--|
| 340 | 109 | <p>■ PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO DOBLE MESADA PENSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial Interna para registro deuda * Comunicación Oficial de Requerimiento de pago * Comunicación Oficial de solicitud de información sobre requerimiento de pago * Acuerdos de Pago * Consignaciones * Archivo por pago * Comunicación Oficial Interna para inicio de cobro coactivo por incumplimiento de caso * Comunicación Oficial Solicitud de devolución aportes de salud * Comunicación Oficial a la EPS * Comunicación Oficial solicitando informac o documentos sobre la devolución de aportes de Salud * Comunicación Oficial de Raspuesta sobre trámite de devolución de aportes de Salud | 1 | 19 | | | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AL-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Culminados los tiempos en el archivo central se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población los inventarios actualizados durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio físico estipulado por la entidad al 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 documentos 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 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 peticiones de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3554 de 1964 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.</p> |
| 340 | 110 | <p>■ PROCESOS DE LEVANTAMIENTO DE GRAVAMENES HIPOTECARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Cancelación de Hipoteca * Lista de Chequeo de Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios * Comunicación Oficial interna de solicitud de Certificación de contabilidad * Certificación de paz y salvo * Reparto Notarial * Minuta * Comunicación Oficial de envío de la minuta * Comunicación Oficial Interna envío minuta firmada por la Secretaría General * Comunicación Oficial al usuario | 1 | 20 | | X | <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-AL-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se debe aplicar procesos de microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3554 de 1964 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959) y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Se conserva por la lesión del inmueble y la baja producción documental. Frente a los límites de venta de los inmuebles que este libre de cualquier afectación.</p> | |

CONVENCIONES:

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

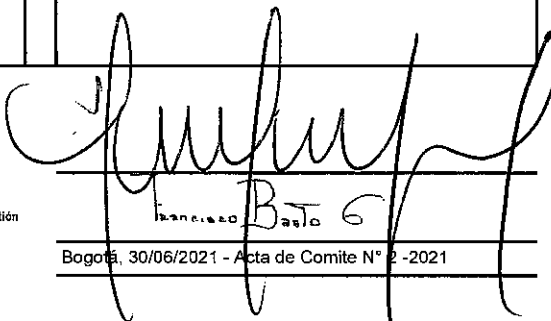
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



Francisco Basto

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