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


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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400**

1 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M	S		
400	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>* Solicitud de derecho de petición</li> <li>* Respuesta de derecho de petición</li> </ul>	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 develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALH07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasarán al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactivo, 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 realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 nacionales 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-195 de 1995, T-500 de 1996, 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.</li> </ul> <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 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 preado 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, 75 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
400	32	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> <li>□ Informes a Entes de Control</li> <li>* Solicitud de información</li> <li>* Informe</li> <li>* Comunicación Externa de remisión del informe</li> </ul>	Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, o informativo institucional.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI07 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 reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>

	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020


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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400**

2 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
400	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>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 tomarán 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 conciliarse 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 establecido 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 Mónica 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.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 609/2000, Ley 951/2005, Decreto 3189/2012</p>
400	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				<p>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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido 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.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
400	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte	Papel Papel Papel Papel	1	4			X	X		<p>Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad.</p> <p>(Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</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. Tomando en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza 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 conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio Mónico estandarizado 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 establecido 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 Mónica 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.</p>

	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - 400**

3 de 3

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
400	42	14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLÍTICAS</b> <input type="checkbox"/> Política Pública para el Desarrollo Rural * Solicitud de formulación de la política * Respuesta a la solicitud de formulación * Proyecto de Norma * Informe de Comisión	Papel Papel Papel Papel	1	9	X				X	<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación o implementación de las políticas públicas además permiten orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo 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 ya al momento de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1385 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 58, Documentos Carpes, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP-1000: 2009</p>

**CONVENCIONES:**

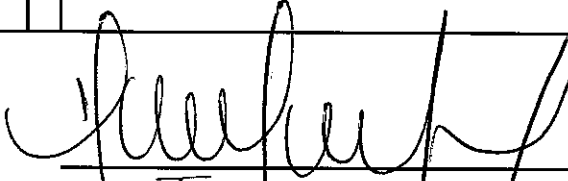
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- \* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

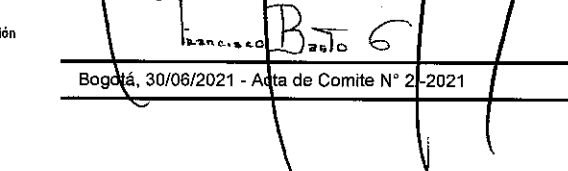
Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión  
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



---



---

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