
	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: **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO - 420**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
420	12	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS □ Conceptos Técnicos Ordenamiento social * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico 	Papel Papel Papel	1	4					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia 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 5 años como tiempo máximo en su etapa semidictiva, 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 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 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.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Páginas Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
420	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * 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 intercala 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 devolver 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 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>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 semidictiva, 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 muestreo aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta sede se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 solicitudes relacionadas 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 vienes expresados en las sentencias T-425 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 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>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 Páginas 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 4691998, Art. 17, Ley 594 de 2000. Ley 1756 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: **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO - 420**

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
420	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial 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 operativa, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación 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 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 (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 cizudo 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 22/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
420	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 transferido 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 Documentales Archivos de Gestión.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
420	42	60	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Publica para el ordenamiento de propiedad rural y uso productivo del suelo * Diagnóstico * Acto Administrativo * Informe * Documento Técnico * Concepto * Comunicación Oficial de la política	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo ministerial.</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 preservación 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 59.</p> <p>Documentos Corporativos: Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009</p>

CONVENCIONES:

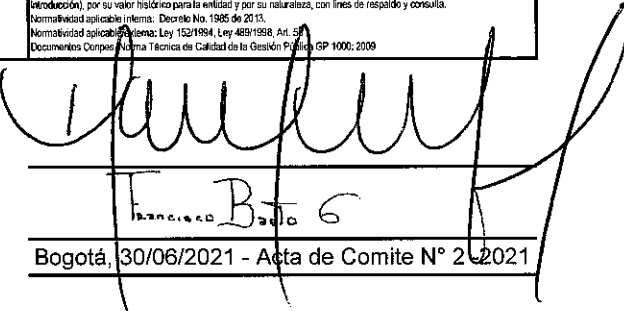
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha


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