

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES - 440

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
440	40		■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/ tif / pdf Papel/ tif / pdf	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 desvelan 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. 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 pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente. Culminados 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 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 un 10% de 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, 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-428 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-052 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 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: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 488/1996, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.
440	32	15	■ INFORMES □ Informes de Gestión * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel/ mail / web / pdf  Papel / Pdf Papel / Pdf	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 selectiva, 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 Oficina de Planeación y Prospectiva en la subserie informes de gestión. 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 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012
440	200	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS □ Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel / Pdf Excel / Pdf	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 carecer 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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Hoja No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES - 440

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
440	100	01	<p><b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b></p> <p><input type="checkbox"/> Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Lista de Asistencia a reuniones internas</li> <li>* Acta de Reunión</li> <li>* Ayudas de Memoria</li> <li>* Documento Soporte</li> </ul>	<p>Electrónico/ mail</p> <p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / electrónico / pdf</p> <p>Papel / electrónico / pdf</p> <p>Papel / electrónico / pdf</p>	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. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta 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 cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 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 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 reproduciran 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 Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
440	42	32	<p><b>POLITICAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Política Pública para la Provisión de Bienes Públicos Rurales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memorando de Justificación</li> <li>* Propuesta Acto Administrativo</li> <li>* Documento Técnico</li> <li>* Comunicación Oficial de la Política</li> </ul>	<p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / Pdf</p> <p>Papel / Pdf</p>	1	9	X					X	<p>Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concordación con entidades territoriales y nacionales, encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población rural.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. 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. Los documentos de esta serie 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), 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> <p>Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013.</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

*[Handwritten signatures and stamps]*

30/06/2021

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