

CÓDIGO		SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
441	40	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/ lit / pdf /electrónico / mail / web Papel/ lit / pdf /electrónico / mail / web	1	9				X	X	<p>Price referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que radica 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 devenir las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos evidencian 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 trasladarán los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-AL-107 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaron al Archivo Central, se listarán 10 años como tiempo máximo en su etapa sermática, 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 realizará 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 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"> - Seleccionar un 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades regionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, 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 demandas sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una cédula o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos: Masas expresadas en las sentencias T-426 de 1992, T-325 de 1992, T-315 de 1992, T-144 de 1992, T-158 de 1992, T-600 de 1992, T-294 de 1992, SU-082 de 1993 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 establecido en el Decreto 1085 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) 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 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.</p>
441	17	DIAGNOSTICOS <input type="checkbox"/> Diagnóstico de Bienes y/o Servicios Sectoriales * Documento de lineamientos de formulación * Comunicación Oficial del diagnóstico * Listado de Asistencia * Informes	Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf	1	19	X				X	<p>Instrumento estratégico para identificar la oferta institucional de bienes públicos rurales 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 trasladarán al Archivo central por 20 años y su conservación es permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. El soporte original se reproducirá 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>Normatividad aplicable interna: Decreto 1985 de 2013, Resolución 063 de 2020</p> <p>Normatividad aplicable externa: Constitución Política, Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 1955 de 2019</p>
441	18	GUIAS <input type="checkbox"/> Guía Metodológica para la Inversión Sectorial en Bienes Públicos Rurales * Documento de metodologías de formulación * Comunicación Oficial de la guía * Listado de Asistencia * Informes	Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf Paper/Word /Pdf	1	19	X				X	<p>Instrumento estratégico para la generación de dos clases de productos: Guías Metodológicas y Proyectos tipo, aplicados al interior del Ministerio. 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 trasladarán al Archivo central por 20 años y su conservación es permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. El soporte original se reproducirá 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) Normatividad aplicable interna: Decreto 1985 de 2013, Resolución 063 de 2020</p> <p>Normatividad aplicable externa: Constitución Política, Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002, Ley 1955 de 2019</p>

CÓDIGO		SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
D	S	SB									
441	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	Papel/Pdf Papel/Pdf Papel/Pdf	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>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 semiautónoma, 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.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 2221/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
441	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel / pdf Excel / pdf	1	0		X			<p>Inventario 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 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 consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales del Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
441	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 * Ayudas de Memoria * Documento Soporte	Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf	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 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-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 semiautónoma, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>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 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 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).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. 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 picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

