

El campo es de todos		FORMATO										VERSIÓN: 7	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												F01-PR-ALI-02	
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL												FECHA EDICIÓN 05-03-2020	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES												Hoja No. ____ DE ____	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HÁBITAT RURAL - 442													
CÓDIGO			SERIES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SUBSERIES			TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
D	S	SE											
442	02	03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta Comisión Intersectorial de Vivienda Rural * Convocatoria * Listado de Asistencia * Acta de Reunión * Informes requeridos por integrantes de la comisión	Correo electrónico Papel/ Pdf Papel/ Pdf	2	8	X			X		Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión sobre Vivienda Rural. Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culinado 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. 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 Decreto 2243 de 2005	
442	03	02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Resoluciones * Resolución	Papel/ Pdf	1	19	X				X		Son documentos mediante los cuales se determina o manifiesta la voluntad de la administración donde resuelve situaciones y toma decisiones que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados. Expedientes en Soporte Físicos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informático mixtos. Culinado 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 con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. El soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (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 conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.
442	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/ Pdf / pdf Electrónico / mail / web Papel/ Pdf / pdf Electrónico / mail / web	1	9				X	X		Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instruya en 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Físico (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. Culinado 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. Culinado 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 vigente seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria 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 razonables 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-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-022 de 1998 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 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 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. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y planeo 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 459/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.

FORMATO										VERSIÓN: 7		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										F01-PR-AL-02		
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL										Hoja No. ____ DE ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES										FECHA EDICIÓN 05-03-2020		
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HÁBITAT RURAL - 442												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
442	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				Documento donde se presenten los avances o actividades realizadas por los dependientes de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbrido (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-AL-07 y/o al cronograma de transferencia; se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa semestral, 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 no haberse consultado en la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales en la subserie informes de gestión. Para la eliminación de los expedientes se cumplió 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción) Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 2221/1995, Art. 47, Ley 803/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012
442	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTADOS</b> <input type="checkbox"/> 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 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 de Archivo Central. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013 Normatividad aplicable externa: Ley 694/2000, Acuerdo 04/2/2002
442	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> <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 Papel / pdf	1	4			X	X		Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema delimitado 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 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-AL-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 semestral, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo 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 los transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. 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). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
442	46	22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b> <input type="checkbox"/> Proyecto de Vivienda de Interés Social Rural * Comunicación Oficial del proyecto de Vivienda de Interés Social Rural * Comunicación Oficial de envío de ficha técnica * Ficha Técnica de validación y verificación de Proyectos de Vivienda de Interés Social Rural * Documento de subsanaciones de diagnóstico y Estructuración de Proyecto * Concepto de Validación de Proyecto * Informes de seguimiento a la ejecución de la obra * Acta de recibo a satisfacción de Vivienda de Interés Social Rural	Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf Papel / pdf	1	19	X			X		Son proyectos de construcción de vivienda de interés social rural tiene como objetivo mejorar las condiciones habitacionales de las personas ubicadas en la zona rural dispersa. Este proyecto se debe complementar con programas y estrategias encaminadas al uso y manejo adecuado de las viviendas por parte de la población rural. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario Histórico e Informático Residual. Culminado los tiempos 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, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 20 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente. 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 consulta. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Ley 1074 de 2015, Ley 1985 de 2019, Ley de Presupuesto.

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

FIRMAS RESPONSABLES  
 Secretaria General  
 Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca  
 Ciudad y Fecha

*[Handwritten Signature]*  
 FRANCISCO BARTO G  
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2-2021