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


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

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

1 de 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
460	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICION</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 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 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-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se los 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.</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 simplifica a continuación:</p> <p>- Seleccionar 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 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-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-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.</p> <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 cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1060 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 469/1998, Art. 17, Ley 894 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
460	32	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> <li>□ Informes a Entes de Control</li> <li>* Comunicación Oficial de Solicitud de información</li> <li>* Informe</li> <li>* Comunicación Oficial Externa de remisión del informe</li> </ul>	Papel Papel Papel	1	9	X					X	<p>Documento donde se registran y se respuesdas 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, e Informativos misionales.</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 la prescripción y caducidad de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán 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 respeto 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
					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: **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

2 de 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
460	32	15	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud Informe * Informe * Comunicación Oficial 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 Híbrido (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo. 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, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, después del cierre administrativo del expediente, tiene 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.</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 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 2221/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
460	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. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado 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>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2005, Acuerdo 042/2002</p>
460	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 * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte	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. 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. 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 5 años como tiempo máximo en su etapa somativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente. Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 40% por producción anual tomando como población las 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).</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 picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
460	42	79	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> Política Pública Asociatividad, Seguridad alimentaria, generación Ingresos emprendimiento, Comercialización, Agrologística y Formalización Laboral. * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	Papel Papel Papel Papel	1	19	X			X		<p>Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concertación con entidades territoriales y nacionales, encaminadas a mejorar la Asociatividad, la Seguridad Alimentaria, generación de ingresos, emprendimiento, Comercialización, Agrologística y Formalización Laboral. Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie 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. 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 1960, 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. Normalidad aplicable Decreto 1985 de 2013</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: **DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS - 460**

3 de 3

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
460	46	08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b> <input type="checkbox"/> Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales, Rurales Confianza y Oportunidad * Actas * Proyecto * Comunicaciones * Formato de Asistencia a Reuniones * Convocatoria	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, 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.</p> <p>Los proyectos que generen procesos contractuales a partir del desarrollo del mismo, deberán hacer la remisión de los documentos que se generen al Grupo de Contratación por medio de los supervisores para la conformación del expediente.</p>
460	46	09	<input type="checkbox"/> Proyecto Alianzas Productivas * Actas * Proyecto * Comunicaciones * Formato de Asistencia a Reuniones * Convocatoria	Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, 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.</p> <p>Los proyectos que generen procesos contractuales a partir del desarrollo del mismo, deberán hacer la remisión de los documentos que se generen al Grupo de Contratación por medio de los supervisores para la conformación del expediente.</p>
460	46	02	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos Productivos</b> * Comunicaciones oficiales del proyecto productivo * Proyecto productivo	Papel Papel	1	9	X			X		<p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo, Técnico, 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.</p>

CONVENCIONES:

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

\* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

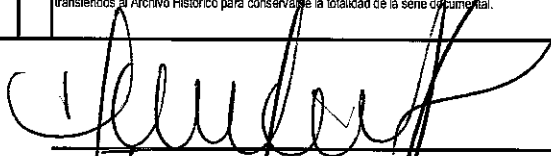
S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario General

  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

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