

	FORMATO				VERSIÓN:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				7
					F01-PR-ALL-02
				FECHA EDICIÓN	05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
500	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * 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 interviene 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 revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual este reformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cuando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa sucesiva, conforme a la prescripción o capacidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cuando 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 muestra 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> <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 en otros países expresados en las sentencias T-405 de 1992, T-405 de 1996, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-165 de 1995, T-500 de 1996, T-264 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 su soporte original y se reproducirá el medio físico establecido 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 clasificación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1050 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 pliego 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, 21, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 4881938, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1725 de 2015.</p>
500	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del Informe	Papel Papel Papel	1	9	X					X	<p>Documento donde se registran las respuestas 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 informales misionales.</p> <p>Cuando los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se trasladaron los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción o capacidad 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 reproducirá el medio físico establecido 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>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>

	FORMATO				VERSIÓN:
					7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				FECHA EDICIÓN
					05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
500	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <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 y Digital), conformados por documentos de esta Administración.</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 toman 5 años como tiempo máximo en su etapa sancionatoria, después del día 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 causas de valores secundarios y accesorios consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>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 Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica de firma.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2221/95, Art. 47, Ley 93/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
500	206	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	4		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los series o eventos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico y 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 causar de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria en la Subserie Instrumentos Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
500	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <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 * Documento Soporte	Papel 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.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico y 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 pasados al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa sancionatoria, conforme a la prescripción o caducidad, después del día 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 muestra aleatoria simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá el medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento introducción).</p> <p>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 Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica de firma.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

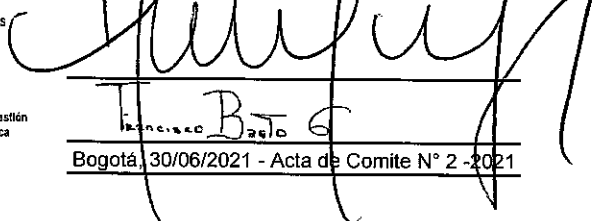
ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - 500**

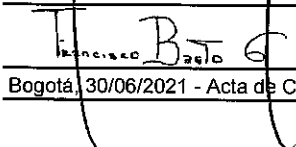
Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
O	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
500	42	17	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública para Asuntos Agropecuarios * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política	Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf	1	9	X			X		<p>Comité en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas de asuntos agropecuarios, además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) al cual se anexará conformado con documentación que posea valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Una vez los tiempos de atención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de trasladado, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo mínimo, después del cierre 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 ingresará al medio físico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento (reproducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto No. 1985 de 2015.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Ley 1521/84, Ley 4591998, Art. 58</p> <p>Documentos Copias, 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 - 2021