

FORMATO

VERSION:

7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F01-PR-ALI-02

FECHA EDICIÓN
05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS FORESTALES - 523**

Hoja No.

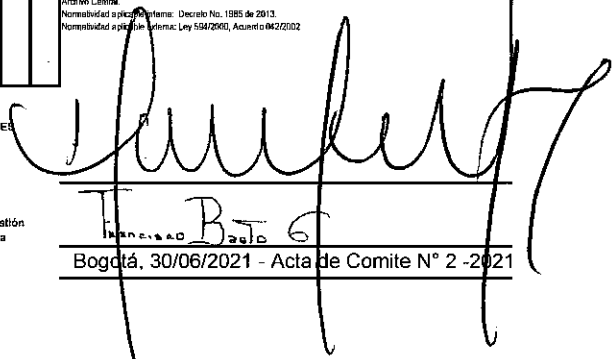
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
523	40		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel/Pdf	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que formula 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 devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual este 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 el cronograma de transferencias. 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 sanitaria, 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 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 ejemplifica a continuación:</p> <p>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 refiere sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelven 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 expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficio o un fundamento. Los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-305 de 1993, T-015 de 1995, T-144 de 1996, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 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, se conservarán también en su soporte original.</p> <p>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 Bibliotecaria (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante del Grupo de Cadenas de Productos Forestales como parte técnica del tema, Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acto 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. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombiana, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 469/1998, Art. 17, Ley 584 de 2008, Ley 1756 de 2016.</p>
523	32	15	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación oficial interna de solicitud informe * Informe * Comunicación interna de remisión del informe 	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.</p> <p>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 el cronograma de transferencias, se tomarán 5 años como tiempo máximo en su etapa sanitaria, 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 casos de valores accidentales y encontrarse consolidada en la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales en la subserie informes de gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso establecido en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.3.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante del Grupo de Cadenas de Productos Forestales como parte técnica del tema, Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acto 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. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 507/2000, Ley 95/2005, Decreto 5199/2012</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CADENAS DE PRODUCTOS FORESTALES - 523**
Hoja No.

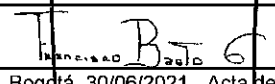
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
523	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de transferencias * Inventario Documental	Papel Excel	1	4	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. Cuidado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se eliminan por causas de valores primarios y estas consolidadas en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales, el Archivo Central. Normatividad aplicable: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002

- CONVENCIONES :**
- = SERIE DOCUMENTAL
 - = 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

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