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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE FINANCIAMIENTO - 561**

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			
561	40		<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * 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 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 Hibrido (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>Cumplido 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 pasaron al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual teniendo como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando los 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 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 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 Mujeres, 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-405 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-186 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.</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 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. 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 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
561	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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 Hibrido (Físico / Digital), conformados por documentos de tipo Administrativo.</p> <p>Cumplido 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 semicativa, 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 Dirección de Financiamiento de Riesgos Agropecuarios 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>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3195/2012</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE FINANCIAMIENTO - 561**

Hoja No.

2 de 2

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
561	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	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 Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y está 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 594/2000, Acuerdo 04/2002

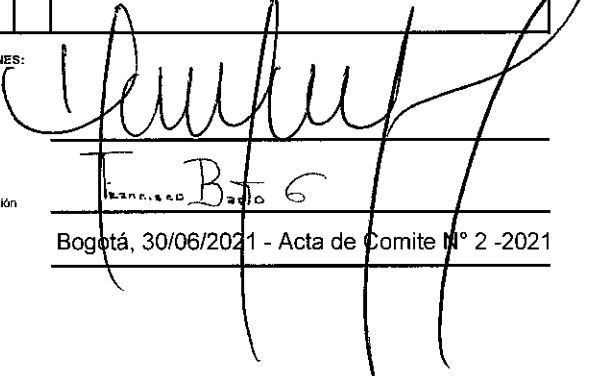
CONVENCIONES :  
 = SERIE DOCUMENTAL  
 = SUBSERIE DOCUMENTAL  
 \* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL  
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 S = SELECCIÓN  
 M = MICROFILMACIÓN

APROBACIONES:

Secretaría General

Coordinador Grupo de Gestión  
 Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha:



\_\_\_\_\_  
 FERNANDO B...  
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 -2021