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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580**

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			
580	12	02			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONCEPTOS</b></li> <li>□ Conceptos Técnicos</li> <li>* Comunicación oficial solicitud concepto técnico</li> <li>* Comunicación oficial remisión del concepto técnico</li> <li>* Concepto técnico</li> </ul>		1	4					
580	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></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 devienen 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>Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transferirán los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencias. Tomando 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 semiactiva, 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatoria simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta bene se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 refiere sobre actividades ministeriales 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 expresan 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-035 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-503 de 1998, T-294 de 1998, SU-032 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</li> </ul> <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. esto 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 pivado 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 489/1998, Art. 17 Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

<b>FORMATO</b>		VERSION: 7
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FD1-PR-ALL-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580**

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		
580	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solitud 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.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, 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 exceso de valores secundarios y no encontrarse consolidada en la Dirección de Finanzamiento de Riesgos Agropecuarias 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 2.6.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y cierre 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 2229/1995, Art. 47, Ley 603/2010, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
580	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <input type="checkbox"/> Inventario 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 las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (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 exceso de valores secundarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventario 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>
580	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 * 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 / 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>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren 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 pasan en el Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa operativa, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central en los expedientes se realiza selección muestral del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán el medio técnico estipulado por la entidad el cual en 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 2.6.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y cierre de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
580	42	103	<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLÍTICAS</b> <input type="checkbox"/> Política Pública de Investigación, desarrollo tecnológico, innovación y asistencia técnica agropecuaria. * 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, adaptadas por el Estado en concordancia con entidades territoriales y nacionales, orientadas a mejorar la productividad, la Seguridad Alimentaria, generación de ingresos, emprendimiento, Comercialización, Agrológica y Formalización Laboral.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testigos de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Los documentos de este serie se reproducirán el medio técnico estipulado por la entidad el cual en 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 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. Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA - 580**

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			
580	42	104	<input type="checkbox"/> Política Pública en Prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios biológicos y químicos para las especies animales y vegetales * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial de la Política	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, orientadas a mejorar la Alimentación, la Seguridad Alimentaria, generación de ingresos, emprendimiento, Comercialización, Agrologística y Formalización Laboral.</p> <p>Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de Valor Administrativo, Legal y Jurídico. Cuidando 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 Departamento de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1969 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Normatividad aplicable Decreto 1985 de 2013</p>
580	46	02	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos Productivos * Comunicación Oficial * Proyecto * Evaluación * Certificación		1	9	X				X		<p>Son proyectos que buscan generar emprendimiento en la comunidad y restitución económica para así obtener ganancias. Los promotores de estos proyectos están interesados en alcanzar beneficios sociales y económicos para la población en general.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativo misionales.</p> <p>Cumplido 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 preservación y custodia de los documentos; se conservarán 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por la tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservarán de forma permanente en su soporte original y se reproducirá 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 respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable Decreto No. 1985 de 2013.</p>

3 de 3

CONVENCIONES:

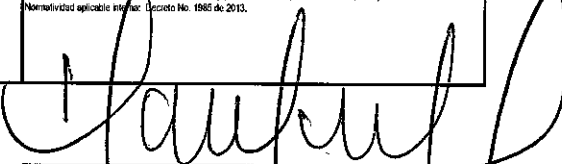
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- \* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión  
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

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