


FORMATO	VERSIÓN: 7
	F01-PR-ALI-02
	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE PROTECCIÓN SANITARIA - 582**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
582	12	02			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico de prevención vigilancia y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos de espacios animales y vegetales	Papel Papel Papel	1	4					
582	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 instaure 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 observar 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 está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Cumplidos 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 tornarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiclasiva, 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 realizará 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 este serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica o continúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refieren sobre actividades prioritarias de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, indígenas, 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 demandas 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 viables expresados en los serenosos T-026 de 1992, T-035 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1996, T-188 de 1997, T-401 de 1998, T-294 de 1998, 83-052 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>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá el 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 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

		FORMATO		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 PROTECCIÓN SANITARIA - 582**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SS			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S			
582	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 / Digital), conformado por documentos de valor administrativo.</p> <p>Cumplidos 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 semicativa, después del cierre administrativo del expediente, frente a su preservación o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por causas de valores secundarias y no se encuentran contempladas en la Dirección Oficina de Planeación y Presupuestos 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 2.8.2.5. 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 peticiones de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2721885, Art. 47, Ley 6032000, Ley 9512005, Decreto 31992012</p>
582	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			<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asubtes de los documentos que se han inventariados 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 interno. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por causas de valores primarios y estar controlados en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 04272002</p>
582	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 * 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 forma determinada 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>Cumplidos 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. Terminado en cuanto los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaron al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa semicativa, conforme a la preservación o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realiza selección cuantitativa del 10% por producción anual teniendo como prioridad: los transacciones realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducción al 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 2.8.2.5. 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 peticiones de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable externa: Decreto No. 1885 de 2013.</p>

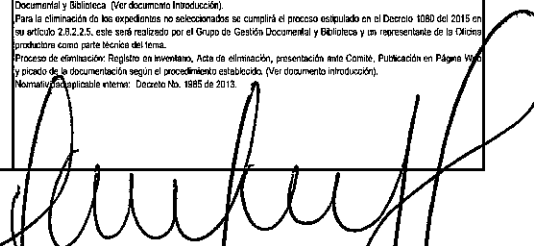
CONVENIONES:
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha




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