

	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 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583**

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			
583	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 ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el sector agropecuario	Papel Papel Papel	1	9					X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar a quienes toman decisiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Técnico, 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 transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transparencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se formará 10 años como tiempo máximo en su etapa servicial, 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 muestra aleatorio simple.</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 Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1865 de 2013 Resolución 124 de 2014</p>
583	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 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 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 transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transparencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasados al Archivo Central, se formará 10 años como tiempo máximo en su etapa servicial, 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 muestra aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos este tipo de producciones genera grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejercite a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 refieren sobre actividades institucionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que involucran las necesidades de grupos étnicos, religión, nacionalidad, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensores de la ciudadanía 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 políticos valores reconocidos en las sentencias T-426 de 1992, T-405 de 1995, T-416 de 1995, T-144 de 1995, T-189 de 1996, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-042 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia. <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 Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplió el proceso establecido en el Decreto 1090 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 pizado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1935 de 2013 Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 49/1998, Art. 17, Ley 584 de 2000, Ley 1756 de 2015.</p>

FORMATO		VERSIÓN: 7
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F01-PR-ALL02 FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO - 583**

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		
583	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>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme el Procedimiento PR-ALI 07 y/o el cronograma de transferencia, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, después del día administrativo del expediente, frente a su preservación o custodia permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por consenso de valores secundarios y secundarios convalidados en la Oficina de Planeación y Priorización en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1090 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 pazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 2221/995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 31992012</p>
583	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel PapelXLS	1	4		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los serios o asientos 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 consenso de valores primarios y valor secundario en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documentales Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
583	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	1	4			X	X		<p>Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en temas determinados y que pueden ser realizadas tanto el 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 el Procedimiento PR-ALI 07 y/o el cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasan al Archivo Central, se toman 5 años como tiempo máximo en su etapa selectiva, conforme a la preservación o custodia, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Cumplidos los tiempos en el archivo central e los expedientes se realiza selección cuantitativa del 90% 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 conservaran en fidelidad en su soporte original y se reproducirá el medio técnico independiente 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 cumplió el proceso estipulado en el Decreto 1090 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 pazo de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013.</p>
583	42	12	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el sector agropecuario * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Buena contribución a la construcción de soluciones al cambio climático, pone a discusión un conjunto de opciones de política pública para atender el desafío climático en el contexto del desarrollo sostenible.</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 el cronograma de transferencia teniendo en cuenta la preservación y custodia de los documentos, se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización. (Ver documento introducción), por lo tanto se valorará para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013, Resolución 124 de 2014</p>

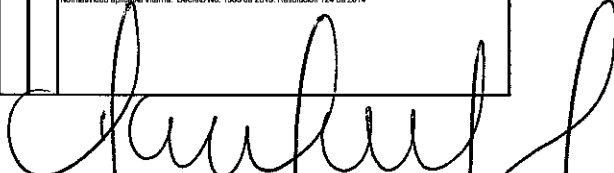
CONVENCIONES:
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha



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