



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 1 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340 - 2	■ ACTAS							
1.340 - 2.46	┌ Actas de Comité Técnico • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro de Asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340 - 2.61	┌ Actas de Consejo Nacional de Secretarías de Agricultura – CONSA • Acta • Convocatoria • Listado de Asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340 - 2.62	┌ Actas de Consejo Seccional Agropecuario CONSEA • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de Asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de Asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).

Handwritten signature/initials

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 2 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340 - 8	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro de presupuesto de compromiso • Facturas • Cuentas de cobro 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.340 - 13	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 							
1.340 - 13.1	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340 - 13.2	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Circulares Normativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 3 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340 - 20	■ CONVENIOS							
1.340 - 20.2	Convenio Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del convenio • Certificado de existencia y representación legal • Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) • Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio • Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada • Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica • Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES • Convenio • Lista chequeo convenio cooperación internacional • Comunicaciones oficiales • Comunicación al supervisor 	1	19		X		X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se seleccionan los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la Entidad y que corresponda a menos del 5% de la producción. La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

Handwritten signature/initials

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 4 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Nota: Los tipos documentales de los convenios son iguales a los de los contratos y pueden variar de acuerdo con la cuantía y al tipo de convenio.							
1.340 - 33	■ INFORMES							
1.340 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340 - 33.66	┌ Informes de Rendición de Cuentas • Informes de avances • Listado de beneficiarios	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 5 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340 - 52	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.340 - 53	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 							
1.340 - 53.42	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	2	18	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.340 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	2	18	X			X	Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.340 - 53.68	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Planes Operativo Anual de Inversiones – POAI • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	2	18	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 6 de 19


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.340 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalias) • Proyecto de Regalias • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación • Informe de Precalificación • Acta de Audiencia de Precalificación • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

AB.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 7 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato 							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 8 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
	<p>Contratación Directa</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Chequeo Plan Anual de Adquisiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso Estudios Previos Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Resolución de Justificación de la Contratación Declaración de Urgencia Manifiesta Concepto Jurídico Publicación en el SECOP Propuesta Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado sobre Multas 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

13.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 9 de 19

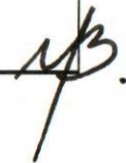
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • Acta de Grado • Tarjeta Profesional • Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles • Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles • Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles • Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles • Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión 							

13.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 10 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.340 - 59.8	Licitación <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) Proyecto de Regalías Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones Presupuesto Estudio de Impacto Ambiental Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 11 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas • Acta de Cierre de Proceso • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato 							

Handwritten signature



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 12 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.340 - 59.9	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima Cuantía • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 13 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Invitación • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observación a la invitación • Respuesta a las Observaciones a la Invitación • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Observaciones al Acta de Evaluación • Carta de Aceptación de la Oferta 							

MB.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 14 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.340 - 59.15	<p>Selección Abreviada de Menor Cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 15 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Liberación Elemento PEP• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual• Acta del Comité de Contratación• Estudios Previos• Diseños• Planos• Autorizaciones• Presupuesto• Estudio de Impacto Ambiental• Designación del Supervisor• Análisis del Sector• Administración o Manejo del Riesgo• Aviso de Convocatoria• Proyecto Pliego de Condiciones• Concepto Jurídico• Publicación en el SECOP• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones• Pliego de Condiciones• Observaciones al Pliego de Condiciones• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador• Resolución de Apertura• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 16 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato 							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

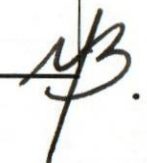
Hoja: 17 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.340 - 59.16	<p>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Estudios Previos Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Aviso de Convocatoria Proyecto Pliego de Condiciones Convocatoria a Veedurías Ciudadanas Concepto Jurídico 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en el SECOP Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 18 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Habilitación de Oferentes • Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial 							



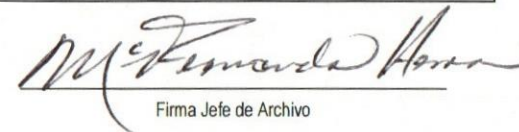


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA

Hoja: 19 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.340 - 68	<ul style="list-style-type: none"> ■ RESOLUCIONES • Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.01 - 2	■ ACTAS							
1.340.01 - 2.35	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité de Seguridad Alimentaria • Acta • Registro de asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340.01 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340.01 - 33	■ INFORMES							
1.340.01 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

Handwritten signature



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.01 - 33.1	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.340.01 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.01 - 52	<ul style="list-style-type: none"> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Solicitud Respuesta Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.340.01 - 53	<ul style="list-style-type: none"> PLANES 							
1.340.01 - 53.55	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20


Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.01 - 62	■ PROGRAMAS							
1.340.01 - 62.22	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Programa de Seguridad Alimentaria • Programa • Acta • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

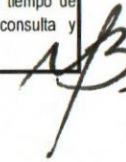
Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.10 - 2	■ ACTAS							
1.340.10 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de asistencia • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.340.10 - 33	■ INFORMES							
1.340.10 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.10 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.10 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.10 - 52	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
 OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.10 - 53	■ PLANES							
1.340.10 - 53.52	┌ Planes de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	18	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.10 - 53.22	┌ Plan Indicativo • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos							Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.10 - 53.27	┌ Plan Operativo Anual de Inversiones POAI • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos							Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.10 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	18	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.340.10 - 62	■ PROGRAMAS							
1.340.10 - 62.30	┌ Programas Agricultura, Agroindustrial y Piscícola • Programa • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)





FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

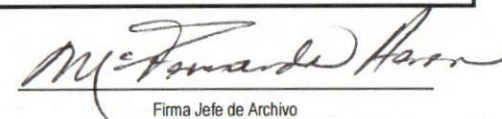
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca
OFICINA PRODUCTORA : Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.10 - 62.32	<p>Programas Cadena Productiva</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Asesoría• Orden de comisión oficio confirmación de fecha• Oficio programación de transporte• Relación de beneficiarios.• Informes de los diferentes mercados• Informe del Ministerio de Agricultura• Respuestas a solicitudes de información• Matriz de consolidado de ventas• Boletines de prensa• Diagnóstico de la cadena• Inventario de productores• Proyecto• Acuerdo de competitividad• Actas de reunión comité técnico• Información tecnológica del ICA• Información CVC• Información ONGS• Información de productores• Información Empresas Comerciales• Información Corpoica• Capacitación	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Hoja:

1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.02 - 2	■ ACTAS							
1.340.02 - 2.35	┌ Actas de Comité de Seguridad Alimentaria • Acta • Registro de asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340.02 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340.02 - 33	■ INFORMES							
1.340.02 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.340.02 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Hoja:

2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.02 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.02 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.340.02 - 53	■ PLANES							
1.340.02 - 53.55	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.340.02 - 62	■ PROGRAMAS							
1.340.02 - 62.22	Programa de Seguridad Alimentaria <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Acta • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.20 - 2	■ ACTAS							
1.340.20 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de asistencia • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.340.20 - 15	■ CONCEPTOS							
1.340.20 - 15.2	┌ Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.340.20 - 33	■ INFORMES							
1.340.20 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.20 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Hoja:

2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.20 - 33.13	Informes de Asesoría a los Municipios <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta de reunión • Registro de asistencia 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.20 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.20 - 33.76	Informes de Seguimiento a los Programas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.20 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.340.20 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.340.20 - 62.26	<input type="checkbox"/> Programa Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad Sostenible <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos como evidencia de la actividad misional de la entidad. (Circular 003 de 2015. AGN)

UB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Hoja:

3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.20 - 62.28	Programa Gestión Integral del Recurso Hídrico <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos como evidencia de la actividad misional de la entidad. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.20 - 62.10	Programa de Educación Ambiente Integral <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos como evidencia de la actividad misional de la entidad. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.340.20 - 62.29	Programa Gobierno al Servicio a la Comunidad <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos como evidencia de la actividad misional de la entidad. (Circular 003 de 2015. AGN)





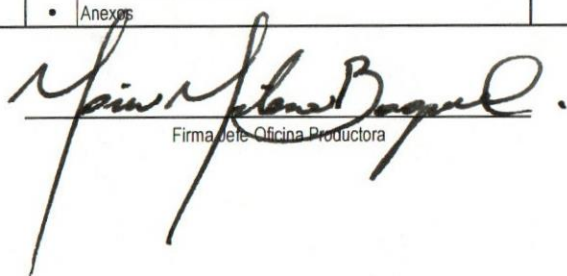
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

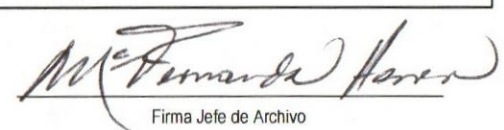
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.340.20 - 62.27	<p>Programa Gestión del Riesgo de Desastres y Adaptación a la Variabilidad al Cambio Climático</p> <ul style="list-style-type: none">ProgramaComunicaciones oficialesAnexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos como evidencia de la actividad misional de la entidad. (Circular 003 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo