	FORMATO	VERSIÓN: 4
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - 170

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
170	18		■ **CONVOCATORIAS**							
		01	☐ **Convocatorias Contingentes** * Actos Administrativos * Comunicaciones * Cronograma * Solicitud de Subasta * Lista de participantes de subasta	1	4			X	X	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.
		02	☐ **Convocatorias Subastas** * Actos Administrativos * Comunicaciones * Solicitud de Subasta * Lista de participantes de subasta	1	4			X	X	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.
170	119		■ **COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**							
		01	☐ Convenios y Acuerdos de Cooperación * Comunicación de Intención de acuerdo * Respuesta * Memorandos de Entendimiento * Informes	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.
170	32		■ **INFORMES**							
		13	☐ Informes de Gestión * Comunicaciones * Informe	1	19			X	X	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.
170	40		■ **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** * Solicitud de documentos * Solicitud de información * Solicitudes Victimas del Conflicto Armado * Derechos de petición	1	9			X	X	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo Central, a los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.

	FORMATO	VERSIÓN: 4
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 25-07-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

OFICINA PRODUCTORA : **OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - 170**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			* Queja * Reclamo * Consulta * Sugerencia * Respuesta * Traslado							
170	139		■ **TRATADOS DE LIBRE COMERCIO** * Convenios y Acuerdos * Comunicaciones * Respuesta * Informes	1	19	X		X		Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Culminado los tiempos de retención, los documentos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación constituyendo el patrimonio documental del Ministerio. Se microfilma con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES :

■ = SERIE DOCUMENTAL
□ = SUBSERIE DOCUMENTAL
* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
S = SELECCIÓN
M = MICROFILMACIÓN

APROBACIONES:

Firmas responsables: Francisco Basto G.

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Secretaria General

Fecha: 18 NOV 2014