

 El campo es el futuro Agricultura	FORMATO		VERSION: 7
			F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

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

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE POLÍTICA EXTERIOR DEL SECTOR AGROPECUARIO - 172**

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	
172	02	41	■ ACTAS ☐ Acta de Comité de medidas sanitarias y fitosanitarias * Convocatoria * Diplomacia sanitaria * Acta	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X	Este Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (Comité MSF) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), es el foro creado para la celebración de consultas en lo que respecta a toda medida en materia de inocuidad de los alimentos que afecte al comercio. Expedientes en Soporte Físico (Papel) y Digital, el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativo ocasional. Quilimado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALU-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 administrativo del expediente. Por lo 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. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
172	12	02	■ CONCEPTOS ☐ Conceptos Técnicos de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior (Tribute A) * Comunicación oficial solicitud concepto técnico * Comunicación oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico	Papel Papel Papel	1	4			X	X	Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en asuntos aduaneros, arancelarios y de comercio exterior. Expedientes en Soporte Físico (Papel) y Digital, el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, fiscal y técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Quilimado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALU-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión para el Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semicautiva, conforme a la preservación o custodia, después del cierre administrativo del expediente. Quilimado 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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 Bibliotecaria (Ver documento introducción). 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 Bibliotecaria y un representante del Grupo de Política Exterior del Sector Agropecuario como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y clacado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.
172	40		■ DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel Papel	1	9			X	X	Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que realiza un persona natural 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 muestran los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Físico (Papel) y Digital, el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Quilimado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALU-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión para el Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semicautiva, conforme a la preservación o custodia, después del cierre del expediente. Quilimado 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 de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A pesar de su importancia, en algunos casos esta sede se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - 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 refiera sobre actividades razonables de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que involucren las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, 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 las sentencias T-420 de 1992, T-405 de 1995, T-415 de 1995, T-144 de 1995, T-136 de 1996, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-052 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. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirá 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 Bibliotecaria (Ver documento introducción). 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 Bibliotecaria 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 clacado 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 458/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000.

