



GESTIÓN DOCUMENTAL



115.02.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS COMERCIALES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DUMPING Y SUBVENCIONES

Página: 1 de 2

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
115.02.02-48	INFORMES									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que corresponde a la misión de la entidad. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
115.02.02-48,40	Informes de Investigación por Prácticas Desleales Confidencial			1	9	X			X	
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Acta	X								
	* Cuestionario	X								
	* Informe	X								
	* Resolución	X								
115.02.02-48,42	Informes de Investigación por Prácticas Desleales Públicas			1	9	X			X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que corresponde a la misión de la entidad. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Acta	X								
	* Cuestionario	X								
	* Informe	X								
	* Resolución	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



115.02.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DUMPING Y SUBVENCIONES

Página: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

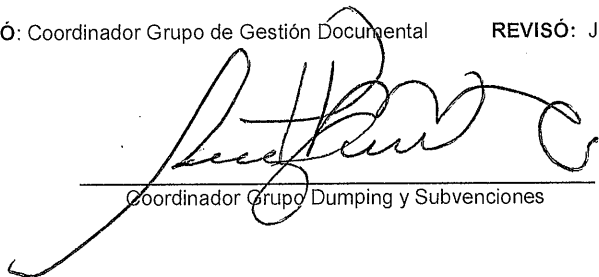
DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección

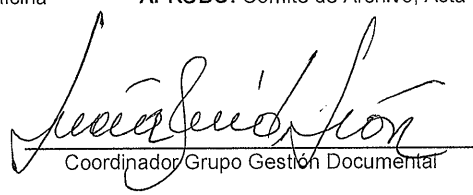
SOPORTE P = Papel E = Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:

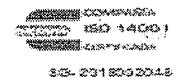
FIRMAS:



 Coordinador Grupo Dumping y Subvenciones



 Coordinador Grupo Gestión Documental



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Commutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co

GD-FM-018.v4