



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 114

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

Página: 1 de 3

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	
114-06	ACUERDOS									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área. Además documenta los tratados bilaterales de naturaleza recíproca que contienen medidas y cláusulas destinadas a proteger, en el plano del derecho internacional, las inversiones realizadas por los inversores de cada Estado. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
114-06,08	Acuerdos de Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones			1	9	X		X		
	* Acuerdo	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Ayuda de memoria	X								
114-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información sobre derechos de petición de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13
	* Comunicación Oficial	X	X							
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 114

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

Página: 3 de 3

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

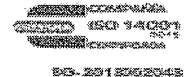
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:

FIRMAS:


 Director Inversión Extranjera y Servicios


 Coordinador Grupo Gestión Documental

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



GD-FM-018.v4