

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: COMITÉ DE IMPORTACIONES

Página: 1 de 1

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
115.01-02	ACTAS										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, como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para conservar el soporte analógico. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
115.01-02.40	Acta de Comité Pleno * Acta * Listado de asistencia * Anexos	X		1	9	X			X		
115.01-46	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación Oficial * Respuesta al Peticionario * Anexos	X X X	X	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de productos bienes nacionales y/o regimen de licencia previa. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
115.01-84	LICENCIAS										Se conserva totalmente 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 como fuente de información para futuras investigaciones del desarrollo económico del país. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 128, Numeral 2 Funciones Área Funcional Comité de Importaciones.
115.01-84.02	Licencia de Importación * Licencia * Comunicación oficial * Anexos		X	1	9	X					

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. 018

Fecha de Aprobación:

10 OCT. 2016

FIRMAS:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v2