



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 105

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

Página: 1 de 6



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		
105-08	ACUERDOS										
105-08,02	Defensa Constitucional del Acuerdo y de su ley de aprobación			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 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 y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Equipo Negociador. 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). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	*Comunicación Oficial	X									
	*Documento de intervención	X									
105-28	CONCEPTOS										
105-28,06	Concepto Irritante Comercial			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 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 y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Equipo Negociador. 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). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	*Ayuda de memoria										
	*Listado de Asistencia										
	*Insumo técnico										
	*Comunicación oficial										



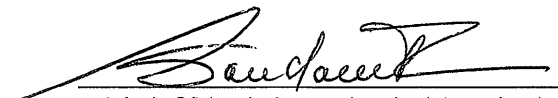


✓







		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código : 105	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO										Vigente a partir de:	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES										Página: 5 de 6	
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		
105-38	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			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 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 y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Equipo Negociador. 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). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	*Comunicación oficial	X	X								
	*Respuesta al peticionario										
	*Anexos	X									
105- 116	<b>REVISIÓN LEGAL DE ACUERDOS COMERCIALES</b>			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 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 y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Equipo Negociador. 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). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	*Texto Negociación		X								
	*Texto revisión Legal		X								
	*Comunicación oficial		X								

	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código : 105						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión: 2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO				Vigente a partir de:						
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES				Página: 6 de 6						
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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> 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:										
 Jefe de Oficina de Asuntos Legales Internacionales			 Coordinador Grupo de Gestión Documental			 52-2215002042				
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 <a href="http://www.mincomercio.gov.co">www.mincomercio.gov.co</a>										
GD-FM-018.v4										