



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 104

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO



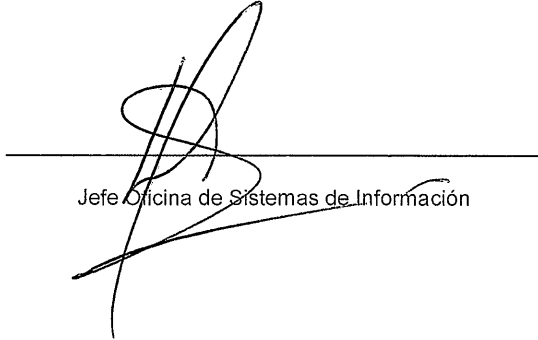
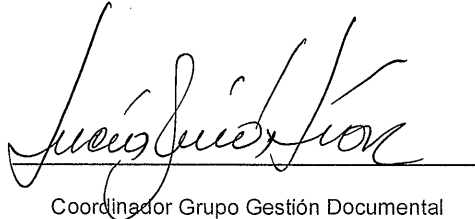
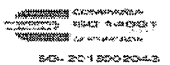
Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Página: 1 de 4

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	
104-38	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 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre derechos de autor. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia 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								
104-60	MANUALES									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, como fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo tecnológico del Ministerio. A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental.
104-60,04	Manuales de Usuarios			1	9	X		X		
	* Manual	X	X							
	* Listado de asistencia	X								

 GOBIERNO DE COLOMBIA	GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT	Código : 104				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					Página: 2 de 4					
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	
104-64	PLANES									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, como fuente de información para futuras investigaciones. A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
104-64,28	Planes de Sistematización			1	9	X			X	
	* Plan de sistematización		X							
104-64,52	Planes Integrales de Seguridad Informática			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, como fuente de información para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Plan integral de seguridad informática		X							

 GOBIERNO DE COLOMBIA	GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT	Código : 104				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					Página: 4 de 4					
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: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Jefe Oficina de Sistemas de Información </div> <div style="text-align: center;">  Coordinador Grupo Gestión Documental </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  GD-FM-018.v4 </div>										
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Comutador (571) 8067676 www.mincomercio.gov.co										