



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Página: 1 de 1

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	
115.01-38	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 seguimiento a los planes y programas 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								

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:

*Subdirector de Diseño y Administración de Operaciones*  
Subdirector de Diseño y Administración de Operaciones

*Coordinador Grupo de Gestión Documental*  
Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

COLOMBIA  
ESTADO  
2014  
GD-FM-018 v4