



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 106

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

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	
106-38	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. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre el comportamiento de las importaciones y exportación de productos nacionales y/o de políticas públicas del comercio nacional e internacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. 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	X							
	* Anexos	X	X							
106-48	INFORMES									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 elimina porque pierde sus valores primarios. Esta información se consolida en el Estadística y la información definitiva la genera el DANE y la DIAN. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
106-48,08	Informes de Análisis Económico Específico			1	4		X			
	* Informe de análisis económico específico		X							

 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				 <b>MINCIT</b>				<b>Código : 106</b>
		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>Versión: 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO</b>										<b>Vigente a partir de:</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS</b>										<b>Página: 2 de 3</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>P</b>	<b>E</b>	<b>Archivo Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
<b>106-48,10</b>	<b>Informes de Análisis Económico Periódico</b>			<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			<p>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 elimina porque pierde sus valores primarios. Esta información se consolida en el Estadística y la información definitiva la genera el DANE y la DIAN. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.</p>
	* Informe de análisis económico periódico		<b>X</b>							
<b>106-52</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									<p>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, ya que permite consolidar el análisis económico de los sectores productivos del sector de comercio, industria y turismo. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)</p>
<b>106-52,10</b>	<b>Control Estadístico de Análisis Económico</b>			<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
	* Registro y control estadístico consolidado de análisis económico		<b>X</b>							



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 106

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

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	
106-52,16	Control de Producto Estadístico			1	4		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 elimina porque pierde sus valores primarios ya que se consolida en la Estadística. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Registro de producto estadístico		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

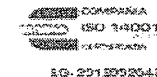
APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

Jefe Oficina Estudios Económicos

Coordinador Grupo Gestión Documental



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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

GD-FM-018.v4