
	GESTIÓN DOCUMENTAL					 MINCIT	Código : 120.01			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL						Vigente a partir de:				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD						Página: 2 de 6				
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120.01-04,96	Actas de Comité Técnico Financiero			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 transferencia 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. Resolución 0631 del 2010 Por la cual se conforma un grupo de r trabajo interno en la Dirección de Comercio Exterior y se adoptan otras decisiones. Artículo cuarto se crea el comité técnico financiero.
	* Acta	X								
120.01-32	CONTRATOS									
120.01-32,08	Contratos de Estabilidad Jurídica			1	19	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 es de carácter misional, ya que documenta la estabilidad al inversionista particular en cuanto a la normatividad tributaria. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Concepto técnico	X								
	* Informe Técnico de Evaluación	X								
	* Acta	X								
	* Notificación	X								
	* Contrato	X								
	* Informe de supervisión	X								
	* Informe Auditoria	X								
	* Resolución	X								
	* Acta de terminación	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 120.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

Página: 3 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	
120.01-36	DECLARATORIAS ZONAS FRANCAS TRANSITORIAS			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) Decreto 2147 - 2016. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Solicitud	X								
	* Acto Admnsitrativo	X								
	* Anexos									
120.01-38	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. Estabilidad Jurídica y/o desarrollo de comisiones regionales de competitividad. 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								

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		
120.01-64	PLANES										
120.01-64,22	Planes de la Coordinación Regional de Competitividad			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 transferencia 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 de acción		X								
	* Comunicación oficial		X								
	* Ayuda de memoria		X								
	* Listado de asistencia	X									
120.01-64,56	Planes Maestros de Desarrollo General y Aprobación de Existencia de Zonas Francas			1	30	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 transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) Decreto 2147 - 2016. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Lista de chequeo	X									
	* Solicitud del inversionista	X									
	* Plan maestro de desarrollo general de zonas francas	X									
	* Solicitud de conceptos técnicos	X									
	* Comunicación oficial	X									
	* Acta de visita	X									
	* Requerimiento único de información	X									
	* Conceptos definitivos	X									
	* Informe técnico	X									
	* Extracto de acta	X									
	* Acto administrativo	X									
	* Auditorias	X									
	* Solicitud de modificaciones a la declaratoria de existencia de zonas francas	X									



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 120.01

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

Página: 4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Vigente a partir de:
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	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	
120.01-82	RESOLUCIONES									
	* Resolución	X		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. Digitalizar para conservar el soporte analógico. 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

DISPOSICIÓN FINAL
 CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección

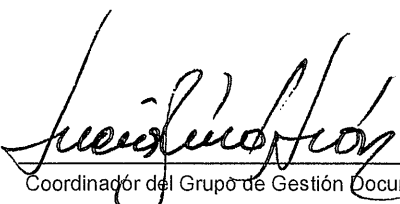
SOPORTE P = Papel E = Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:

FIRMAS:



 Director de Productividad y Competitividad



 Coordinador del Grupo de Gestión Documental