

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		
115.01.04-04	ACTAS										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 ya que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Comité Sistemas Especiales de Importación-Exportación. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
115.01.04-04,40	Actas del Comité de Evaluación de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación	X		1	9	X		X			
	* Acta	X									
	* Listado de asistencia	X									
	* Anexos	X									
115.01.04-38	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 Certificaciones de Maquinaria Pesada y/o Medio Ambiente. 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 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									



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.04



Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN-EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS

Página: 1 de 3

 GOBIERNO DE COLOMBIA		GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT				Código : 115.01.04	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES										Vigente a partir de:	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN-EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES										Página: 2 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		
115.01.04-48	INFORMES										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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
115.01.04-48,36	Informes de Gestión Instrumento de Promoción a las Exportaciones			1	9	X		X			
	* Comunicación oficial	X	X								
	* Balance	X									
	* Certificado	X									
	* Acto administrativo	X									
	* Póliza	X									
	* Informe anual	X									
115.01.04-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL										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 ya informa sobre los compromisos de exportación-importación en el país. 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.
115.01.04-52,08	Controles de Reposición de Materias Primas			1	9	x		x			
	* Carta de presentación	X									
	* Formulario de solicitud de reposición	X									
	* Registro de control de cantidades a reponer	X									
	* Comunicación oficial	X									
	* Reporte Vuce		X								
	* Anexos	X									



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN-EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES

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	
115.01.04-68	PROGRAMAS									
115.01.04-68,22	Programas del Sistema Especial de Importaciones-Exportaciones			1	9	X			X	
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Cámara de Comercio	X								
	* Balance	X								
	* Registro Fotografico	X								
	* Programa	X								
	* Certificación	X								
	* Acta de Visita	X								
	* Estudio de Demostración	X								
	* Cuadro Insumo Producto		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 ya informa sobre los compromisos de exportación-importación en el país. 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.

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:

Coordinador Grupo Sistemas Esp. Import-Export y C.I.

Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



83-2013002048

GD-FM-018.v4