
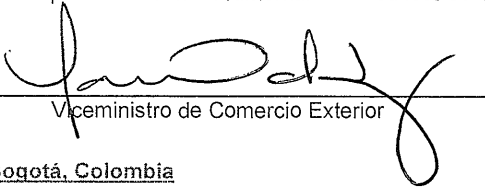
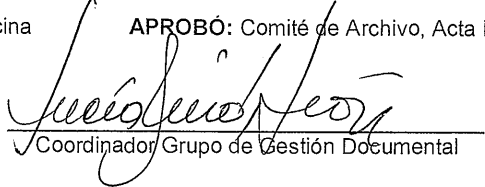
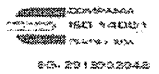
 GOBIERNO DE COLOMBIA	GESTIÓN DOCUMENTAL					 MINCIT	Código : 111			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR						Vigente a partir de:				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINAS EN EL EXTERIOR						Página: 1 de 1				
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
111-30	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			1	4	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, sobre las relaciones comerciales internacionales y el seguimiento a los acuerdos comerciales. 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							
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:										
 Viceministro de Comercio Exterior					 Coordinador Grupo de Gestión Documental					
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Computador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co										
										 GOBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR SE. 20150320-48
										GD-FM-018.v4