



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

Código: GD-FM-018

Versión: 02

Vigente a partir de: Octubre 9 de 2013

Página: 1 de 2

CÓDIGO 31000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
310000-10	ACTAS							Transferir al Archivo General de la Nación, una vez se Conserve en Medio Tecnológico y cumplido el término de retención en el archivo central. Según la normatividad vigente por el AGN.
310000-10-08	COMITÉ ESTABILIDAD JURÍDICA	5 Años	29 Años	X		X		
310000-10-09	COMISIÓN INTERSECTORIAL DE ZONAS FRANCAS	5 Años	16 Años	X		X		
31000-170	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina.
31000-195	CONTRATOS							Luego de la liquidación del Contrato de Estabilidad Jurídica, los documentos se conservan por el lapso de un año (1) en el Archivo de Gestión. Luego se trasladan al Archivo Central por un periodo de 29 años. Transferir al Archivo General de la Nación, una vez se Conserve en Medio Tecnológico y cumplido el término de retención en el archivo central. Según la normatividad vigente por el AGN.
31000-195-01	CONTRATOS ESTABILIDAD JURÍDICA * Solicitud Comunicaciones Informe técnico Acta Comité Estabilidad Jurídica Contrato de Estabilidad Jurídica Informes de Supervisión Informes Auditorias Acta de Liquidación	1 Año	29 Años	X		X		

* Con la solicitud de contrato de estabilidad jurídica y sus anexos, se genera un expediente.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Microfilmación S = Seleccionar

Ana Lucía Méndez León
ELABORÓ: Ana Lucía Méndez León

Eduardo Andrés González Mora
REVISÓ: Director (E) Eduardo Andrés González Mora

APROBÓ: Comité de Archivo Acta N° 14 Fecha de Aprobación: Octubre 9 de 2013



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

Código: GD-FM-018

Versión: 02

Vigente a partir de: Octubre 9 de 2013

Página: 2 de 2

CÓDIGO 31000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
31000-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido su tiempo en el archivo central, se conserva en Medio Tecnológico y elimina.
31000-160 31000-160-4	COMISIONES REGIONALES DE COMPETITIVIDAD Oficios Comunicaciones *** Actos Administrativos Documentos Elaborados Términos de Referencia	3 Años	5 Años	X		X		Transferir al Archivo General de la Nación, una vez microfilmado y cumplido el término de retención en el archivo central.
31000-541 31000-541-01	PROYECTOS ZONAS FRANCAS ** Solicitud de Aprobación Comunicaciones Solicitud de Concepto Informe Técnico Extracto acta correspondiente a la sesión de la CIZF. Resolución	4 Años	16 Años		X	X		Luego de la declaratoria de Zona Franca, los correspondientes documentos se conservan 4 años en el Archivo de Gestión, para luego permanecer por 16 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo en el archivo central, se conserva en Medio Tecnológico y elimina.

** La solicitud de aprobación viene con todos los anexos como estudios, planos, etc.

*** De origen nacional o regional.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Microfilmación S = Seleccionar

Ana Lucía Méndez León
ELABORÓ: Ana Lucía Méndez León

Eduardo Andrés González Mora
REVISÓ: Director (E) Eduardo Andrés González Mora

APROBÓ: Comité de Archivo Acta N° 14

Fecha de Aprobación: Octubre 9 de 2013