

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	
120.03-04	ACTAS									
120.03-04,04	Actas Comisión Intersectorial de la Calidad			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 como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la participación del Ministerio y toma de decisiones del mismo en la Comisión Intersectorial de la Calidad. Estos documentos serán fuente de información 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). Circular Externa N.003 del 27 de Febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Resolución 1365 del 18 de Abril de 2014 del MINCIT.
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Comunicación oficial	X	X							
120.03-04,80	Actas Comité Nacional del Codex Alimentarius			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 como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la participación del Ministerio y toma de decisiones del mismo en el Comité Nacional del Codex Alimentarius. Estos documentos serán fuente de información 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). Circular Externa N.003 del 27 de Febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Resolución 1364 del 18 d Abril de 2011 del MINCIT.
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Comunicación oficial	X	X							



GOBIERNO DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 120.03

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Página: 1 de 4

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	
120.03-48	INFORMES									
120.03-48,54	Informes de Seguimiento al Premio Colombiano a la Calidad			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 documenta el estímulo a la acción a favor del desarrollo tecnológico e industrial del país, mediante la aplicación de sistemas adecuados de control de la calidad. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Cronograma	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Términos de referencia	X								
	* Informe de avance	X								
	* Informe de orientación	X								
	* Informe de preparación	X								
	* Informe de evaluación	X								
	* Plan de mejora	X	X							
120.03-68	PROGRAMAS									
120.03-68,06	Programas Certificación para Exportadores			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Convocatoria	X								
	* Programa	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Acto administrativo	X								
	* Anexos	X								
120.03-70	PROYECTOS									
120.03-70,08	Proyectos de Investigación de Análisis de Impacto Normativo			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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
	* Comunicación oficial	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Encuesta	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 120.03

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Página: 2 de 4

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	
	* Proyecto de investigación	X								contenido informativo posee valores secundarios. 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.
120.03-70,14	Proyectos de Norma	X		1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 son los antecedentes de los proyectos normativos del sector, en materia de desarrollo empresarial 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).
	* Proyecto	X								A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 son los antecedentes de los proyectos normativos del sector, en materia de desarrollo empresarial 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).
	* Estudio	X								
	* Matriz	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Antecedentes norma	X								
120.03-70,16	Proyectos de Política			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 documenta las políticas de regulación 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).
	* Estatuto	X								A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 documenta las políticas de regulación 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).
	* Garantía	X								
	* Factura	X								
	* Acto Administrativo	X								
	* Memoria de ayuda	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 120.03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Página: 4 de 4

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	
120.03-80	REGLAMENTOS TÉCNICOS			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 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 es el documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción. También pueden incluir disposiciones en materia de terminología, símbolos, marca de un producto. 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								
	* Listado de asistencia	X								
	* Proyecto de acto administrativo	X								
	* Concepto previo	X								
	* Concepto jurídico	X								
	* Acto Administrativo	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:

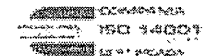
Director de Regulación

Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



843-25 15052043

GD-FM-018.v4