

| 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 | | |
| 115.01.03-16 CERTIFICACIONES | | | | | | | | | | | 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) |
| 115.01.03-16,04 | Certificaciones de Calificación de Planillas de Motopartes Nacionales | | | 1 | 9 | X | | | X | | |
| | * Planilla A información para la calificación de motopartes | | X | | | | | | | | |
| | * Planilla B Calificación de motopartes nacionales | | X | | | | | | | | |
| | * Comunicación oficial | X | X | | | | | | | | |
| 115.01.03-16,08 Certificaciones de Existencia Producción Nacional | | | | 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) |
| | * Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | |
| | * Certificación | X | | | | | | | | | |



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.03



Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 1 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO DE PRODUCTORES BIENES NACIONALES

| 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 | |
|  GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |  MINCIT | | Código : 115.01.03 Versión: 2 Vigente a partir de: Página: 2 de 5 | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO DE PRODUCTORES BIENES NACIONALES | | | | | | | | | | |
| 115.01.03-16,10 | Certificaciones de Existencia Producción Nacional Industria Basica Maquinaria Pesada | | | 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. sobre importación de maquinaria que no se produce en el país destinada a la industria básica. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) |
| | *Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | |
| | *Concepto | | X | | | | | | | |
| | *Certificación | | X | | | | | | | |
| 115.01.03-16,12 | Certificaciones de Existencia Producción Nacional Medio Ambiente | | | 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) |
| | * Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | |
| | *Concepto | | X | | | | | | | |
| | *Certificación | | 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 | |
| 115.01.03-38 | 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 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) 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 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 | | | | | | | | |
| 115.01.03-48 | INFORMES | | | | | | | | | A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente 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) |
| 115.01.03-48,04 | Informes a la Comunidad Andina | | | 1 | 9 | X | | X | | |
| | * Informe | X | | | | | | | | |
| | * Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | |



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.03

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 3 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO DE PRODUCTORES BIENES NACIONALES

| 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 | | |
| 115.01.03-66 | | PROCESOS | | | | | | | | | 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, ya que documenta el proceso de transformación, renovación de cambios de marca para el sector de autopartes 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). |
| 115.01.03-66,04 | Procesos de Autorización, Cesión, Renovación, Adición y Cambio de Marca | | | 1 | 9 | X | | X | | | |
| | * Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | |
| | * Acto Administrativo | X | | | | | | | | | |
| | * Constancia de ejecutoria | X | | | | | | | | | |
| 115.01.03-78 | | REGISTROS | | | | | | | | | A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario ya que la vigencia del Registro de Producto de Bienes Nacionales es de un (1) año y deberá renovarse con un (1) mes de anterioridad al vencimiento. En caso de no llevarse a cabo dicha renovación, éste será retirado de las bases de datos. |
| 115.01.03-78,06 | Registro de Producción de Bienes Nacionales | | | 1 | 2 | | X | | | | |
| | * Registro | | X | | | | | | | | |
| | * Comunicación Oficial | | X | | | | | | | | |



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.03

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 4 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO DE PRODUCTORES BIENES NACIONALES



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO DE PRODUCTORES BIENES NACIONALES

Página: 5 de 5

| 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 | |

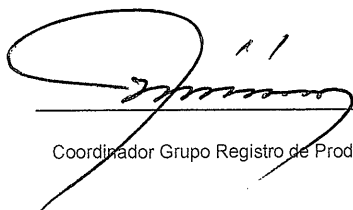
DISPOSICIÓN FINAL

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

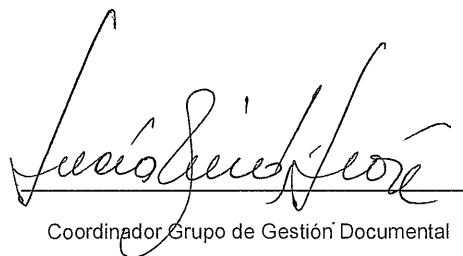
SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

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

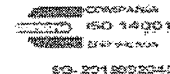
FIRMAS:



 Coordinador Grupo Registro de Prod. de Bienes Nacionales



 Coordinador Grupo de Gestión Documental



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

Conmutador (571) 6067876

www.mincomercio.gov.co

GD-FM-018.v4