

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
115-04	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
115-04,02	Circular	X		1	9	X			X		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 como fuente de información para futuras investigaciones. 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.
	* Circular										
115-04,06	RESOLUCIÓN	X		1	9	X			X		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 como fuente de información para futuras investigaciones. 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.
	* Resolución										
115-46	DERECHOS DE PETICIÓN			1	4					X	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 que soliciten información sobre los actos administrativos expedidos por la Dirección. 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									
	* Anexos										

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. 018 fecha de Aprobación: 10 OCT. 2016

FIRMAS:



