

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR  
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS**

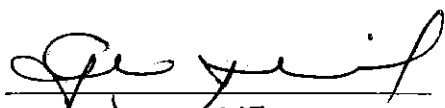
Código : 230  
Versión: 1  
Vigente a partir de: **10 JUN 2015**  
Página: 1 de 3

| CÓDIGO     | 230 | SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|-----|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
|            |     |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | MT | S |   |
| 230-20     |     | <b>ACUERDOS</b>  | 1                   | 9               | X                 |   | X  |   | Transferir al Archivo General de la Nación, una vez microfilmado y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Según normativa vigente por el AGN. Se abrirán expedientes según las negociaciones del momento. |
| 230-20-05  |     | APPRI<br>Comunicaciones<br>*Actas-Ayudas de memoria - Minutas<br>Acuerdo   |                     |                 |                   |   |    |   |   |
| 230-50     |     | <b>ASESORIAS</b><br>*** Invitaciones, Convenio o Contrato<br>Comunicaciones<br>**** Presentaciones<br>Registro de Asistencia<br>** Acta de Liquidación | 1                   | 4               |                   | X |    |   | Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.  |
| 230-120    |     | <b>CALIFICACIONES</b>  | 1                   | 4               |                   | X |    |   | Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.  |
| 230-120-02 |     | EMPRESAS<br>Solicitud<br>Resolución (copia)<br>Comunicaciones  |                     |                 |                   |   |    |   |   |

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

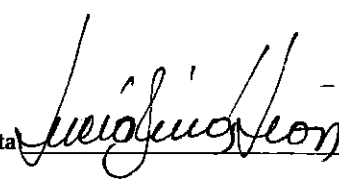
Secretaria General:



Jefe Oficina:



Grupo Gestión Documental:



Fecha Aprobación:

**10 JUN 2015**

Acta Comité No.:

**017**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR  
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS**

Código : 230

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

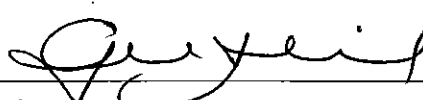
Página: 2 de 3

| CÓDIGO                | 230 | SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------|-----|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
|                       |     |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | MT | S |  |
| 230-260               |     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>Comunicaciones  | 1                   | 9               |                   | X |    |   | Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.  |
| 230-325               |     | <b>GESTIÓN DE POLITICAS</b><br>Ayuda de memoria<br>Registro de Asistencia<br>Documento técnico<br>Acto administrativo (copia)  | 2                   | 8               |                   | X |    |   | Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que el resultado de la gestión queda condensado en un Acto Administrativo; y los documentos no genera valores adicionales para la administración o la historia.  |
| 230-455<br>230-455-04 |     | <b>NEGOCIACIONES</b><br><b>INVERSIÓN</b><br>Marco general de negociación<br>Comunicaciones<br>Matriz consolidada de negociaciones<br>Texto final<br>Ayuda de memoria<br>Registro de Asistencia | 2                   | 8               | X                 |   |    | X | Transferir al Archivo General de la Nación, una vez microfilmado y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Según normativa vigente por el AGN. Se abrirán expedientes según las negociaciones del momento. Son de conservación total debido a que pertenecen a un proceso misional de la Entidad. |

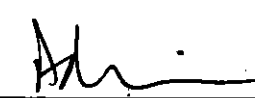
**DISPOSICIÓN FINAL**

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

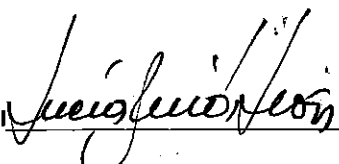
Secretaría General:



Jefe Oficina:



Grupo Gestión Documental:



Fecha Aprobación

**10 JUN 2015**

Acta Comité No.

**017**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR  
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS**

Código : 230

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

Página: 3 de 3

| CÓDIGO     | 230 | SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|-----|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
|            |     |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | MT | S |  |
| 230-455    |     | <b>NEGOCIACIONES</b>   |                     |                 |                   |   |    |   | Transferir al Archivo General de la Nación, una vez microfilmado y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Según normativa vigente por el AGN. Se abriran expedientes según las negociaciones del momento. Son de conservación total debido a que pertenecen a un proceso misional de la Entidad. |
| 230-455-05 |     | <b>SERVICIOS</b><br>Marco general de negociación<br>Comunicaciones<br>Matriz consolidada de negociaciones<br>Texto final<br>Ayuda de memoria<br>Registro de Asistencia             | 2                   | 8               | X                 |   | X  |   |  |
| 230-455-06 |     | <b>PROPIEDAD INTELECTUAL</b><br>Marco general de negociación<br>Comunicaciones<br>Matriz consolidada de negociaciones<br>Texto final<br>Ayuda de memoria<br>Registro de Asistencia | 2                   | 8               | X                 |   | X  |   |  |
| 230-530    |     | <b>PROGRAMAS</b>   |                     |                 |                   |   |    |   |  |
| 230-530-01 |     | <b>OBSTACULOS A LA INVERSIÓN</b><br>Comunicaciones   | 1                   | 9               | X                 |   | X  |   |  |
|            |     |  |                     |                 |                   |   |    |   |  |

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Secretaría General

*[Firma]*  
**10 JUN 2015**

Jefe Oficina

*[Firma]*

Grupo Gestión Documental

*[Firma]*

Fecha Aprobación

Acta Comité No.

**017**