

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	
115.02-04 ACTAS										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 como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
115.02-04,12	Actas de Comité Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior			1	9	X		X		
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Anexos	X								
115.02-04,52 Actas de Comité de Prácticas Comerciales				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 como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Anexos	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 115.02



Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS COMERCIALES

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 : 115.02 Versión: 2 Vigente a partir de: Página: 2 de 3						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS COMERCIALES										
115.02-38	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 selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de negociaciones internacionales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada 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). 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								
115.02-70	PROYECTOS									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 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).
115.02-70,12	Proyectos de Investigaciones en Contra de Colombia			1	9	X		X		
	* Acto administrativo	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Estudio	X								
	* Notificación	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS COMERCIALES

Página: 3 de 3

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:

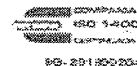
FIRMAS:

[Handwritten Signature]

Subdirector de Practicas Comerciales

[Handwritten Signature]

Coordinador Grupo de Gestión Documental



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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

GD-FM-018.v4