



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	
140.01-04	ACTAS									
140.01-04,56	Actas de Comité de Quejas y Reclamos			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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta 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).
	* Acta	X								
	* Anexos	X								
140.01-14	CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICOS			1	4	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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Catálogo		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	
140.01-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiesan 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 existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las quejas sobre los trámites de Áreas misionales de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducira 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								
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								
140.01-48	INFORMES									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiesan 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducira en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
140.01-48,34	Informes de Gestión			1	4	X		X		
	* Informe	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Anexos	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.01

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



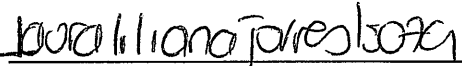

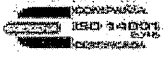
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página: 3 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	
140.01-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiesan 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 Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
140.01-52,14	Control de Préstamos Interbibliotecas			1	4		X			
	* Formato de prestamos * Comunicación oficial	X X								
140.01-68	PROGRAMAS									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiesan 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 secundarioSe conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducira en otro medio técnico (digitalización).
140.01-68,20	Programas de Sensibilización de Usuarios		X	1	4	X		X		
	* Programa	X								
	* Registro Presentaciones de Sensibilización a usuarios * Informe		X X							

	GESTIÓN DOCUMENTAL					Código : 140.01					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL								Vigente a partir de:			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								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		
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 Atención al Ciudadano					 _____ Coordinador Grupo Gestión Documental						
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co											
										 63-2015012048	
										GD-FM-018.v4	